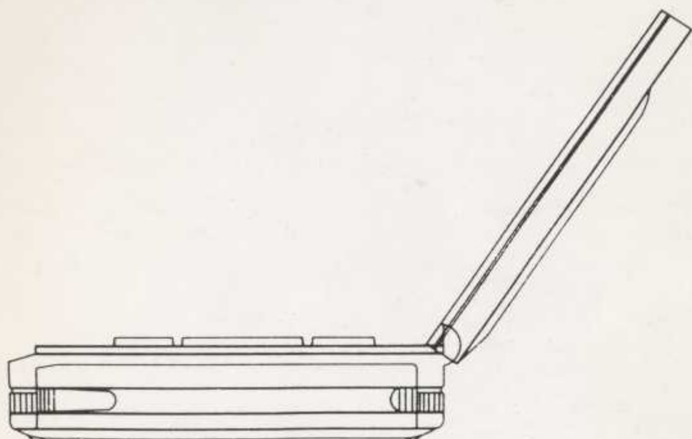
ATARI® PC folio™

COMPUTER TASCABILE



Manuale d'uso

L'Atari Corporation non è in grado di garantire l'accuratezza del materiale stampato successivamente alla data di pubblicazione, e non si assume responsabilità per modifiche, errori od omissioni.

Atari®, il logo Atari, e Atari PC-*folio*™ sono marchi o marchi registrati dell'Atari Corporation. IBM è un marchio registrato della International Business Machines Corporation. Lotus 1-2-3 è un marchio registrato della Lotus Development Corporation. MS-DOS e PC-DOS sono marchi registrati della Microsoft Corporation.



Atari PC-*folio*

COMPUTER TASCABILE

Manuale d'uso

INDICE

CAPITOLO1. COME COMINCIARE

CAPITOLO 2. IL SISTEMA OPERATIVO

segue CAPITOLO 2. IL SISTEMA OPERATIVO

segue CAPITOLO 2. IL SISTEMA OPERATIVO

CAPITOLO 3. USO DELLE APPLICAZIONI

CAPITOLO 4. LA RUBRICA

CAPITOLO 5. LA CALCOLATRICE

segue CAPITOLO 5. LA CALCOLATRICE

CAPITOLO 6. L'AGENDA

segue CAPITOLO 6. L'AGENDA

CAPITOLO 7. IL BLOCCO NOTE

CAPITOLO 8. I PARAMETRI

segue CAPITOLO 8. I PARAMETRI

CAPITOLO 9. IL FOGLIO ELETTRONICO

segue CAPITOLO 9. IL FOGLIO ELETTRONICO

CAPITOLO 1
COME COMINCIARE

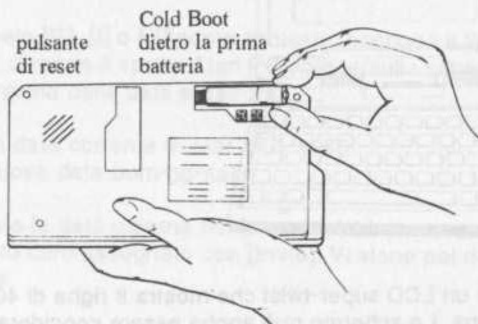
INTRODUZIONE

Estraete con attenzione l'Atari PC-*folio* e controllate che la confezione contenga:

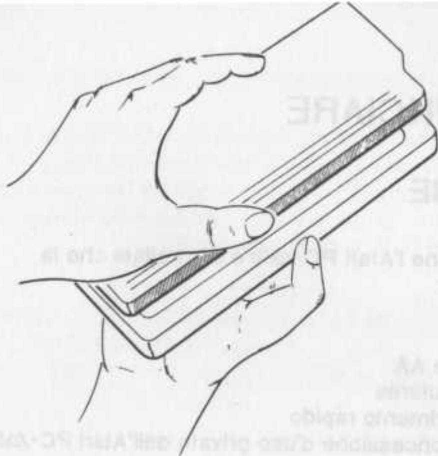
- l'Atari PC-*folio*
- Tre batterie tipo AA
- Il manuale dell'utente
- La guida di riferimento rapido
- Il contratto di concessione d'uso privato dell'Atari PC-*folio*
- La cartolina di garanzia

Atari PC-*folio* funziona con tre pile "stilo" AA (o LR6, HP7, R6, R6B, R6S, Mignon, o MN 1500, secondo le varie marche). Si raccomanda di usare batterie di tipo alcalino.

Per inserire le batterie, lasciate chiuso l'Atari PC-*folio*, giratelo con il fondo rivolto verso l'alto e appoggiatelo su una superfice piana. Rimuovete il coperchio del vano batterie e introducete le tre batterie come appare nel disegno.



Richiudete il coperchio del vano batterie e girate verso l'alto l'Atari PC-*folio*. Per aprire l'Atari PC-*folio*, premete verso destra il pomello che sporge dal lato anteriore.



Dopo aver aperto l'Atari PC-*folio*, lo schermo è in alto, mentre la tastiera è in basso.



Lo schermo è un LCD super-twist che mostra 8 righe di 40 colonne ognuna. Lo schermo può anche essere considerato come una "finestra" di 40 per 8 aperta su una schermata in standard PC di 80 per 25. Questo vi permette di spostare la finestra sulla schermata standard PC. Maggiori dettagli sulle modalità di questa operazione vengono forniti nel **Capitolo 8**.

ACCENSIONE

L'Atari PC-*folio* si accende da solo nel momento stesso in cui inserite le batterie. Successivamente, per accendere l'Atari PC-*folio* è sufficiente premere un tasto qualsiasi. Quando l'Atari PC-*folio* si accende per la prima volta (o accensione a freddo), sullo schermo appare la dicitura di copyright:

Copyright (c) 1989 DIP
Distribuited Information Processing Ltd
Surrey Research Park, Guildford, England
All rights reserved
Tutti i diritti riservati
Reservados todos los derechos

BIOS: X.XXX   Operating System: X.XXX

Premete un tasto qualsiasi e sullo schermo appare la richiesta di selezionare la lingua che l'Atari PC-*folio* utilizzerà: inglese, italiano o spagnolo.

Keyboard - Tastiera - Teclado
Type [E] for English (QWERTY)
Digitare [I] per Italiana (QWERTY)
Pulse [S] para Español (QWERTY)

Premete [E], [I] o [S] come richiesto, secondo il tipo di tastiera di cui dispone il vostro Atari PC-*folio*, e sullo schermo apparirà la richiesta della data e dell'ora:

La data corrente è: Mar 1-01-1980
Nuova data (mm-gg-aa):

Digitate la data odierna nel formato richiesto e premete **[Invio]** (il tasto contrassegnato con **[Invio]**. Vi viene poi richiesta l'ora esatta:

L'orario corrente è: 0:00:10:00
Nuovo orario:

Digitate l'ora esatta nel formato richiesto e premete **[Invio]**. Potete anche introdurre solo l'ora e i minuti, digitando semplicemente:

12:30 **[Invio]**

Subito dopo sullo schermo apparirà la seguente scritta:

DIP Operating System 2.11 vX.XXX
Copyright (c) 1989 DIP

seguito dal prompt:

c>

Adesso vi trovate nel Sistema Operativo, che viene descritto con maggior dettaglio nel **Capitolo 2**.

Quando accendete per la prima volta l'Atari PC-*folio*, ci raccomandiamo che configuriate:

- la dimensione del RAM disk interno dell'Atari PC-*folio*
- il file CONFIG.SYS
- il file AUTOEXEC.BAT

IL RAM DISK INTERNO

Quando accendete l'Atari PC-*folio* per la prima volta, l'apparecchio riserva una porzione della sua memoria come la RAM drive interno. Questa funziona come un disk drive interno ed è designato come drive c:.

La RAM drive interno occupa di base un quarto della memoria disponibile. Comunque, potete modificare la dimensione della RAM drive usando il comando DOS FDISK. FDISK viene descritto in dettaglio nel Capitolo 2.

Se intendete usare l'Atari PC-*folio* sopratutto con i programmi applicativi incorporati, allora potete allargare il RAM drive, finanche a due terzi della RAM disponibile. Se intendete usare

l'Atari PC-*folio* sopratutto con programmi esterni che occupano parecchia RAM come area di lavoro, allora dovrete ridurre il RAM drive.

Quando usate il comando FDISK per ridimensionare il RAM drive, i dati attualmente contenuti nel RAM drive saranno distrutti. Usate questo comando solo quando siete sicuri che il disk interno o la memoria non contengano dati insostituibili.

I FILES CONFIG.SYS E AUTOEXEC.BAT

Ogni volta che l'Atari PC-*folio* viene acceso a caldo (dopo un **[CTRL][ALT][Canc]**, o dopo aver premuto il pulsante di reset sul fondo della custodia) viene letto il contenuto dei files CONFIG.SYS e AUTOEXEC.BAT (se questi esistono) e di conseguenza l'apparecchio si reimposta.

Il file CONFIG.SYS può contenere qualsiasi di queste informazioni:

FILES=nn — Questa riga imposta il numero di files interni che l'Atari PC-*folio* può aprire in un qualsiasi momento. Il massimo valore che nn può assumere è 20, che è anche il valore consigliato.

BUFFERS=nn — Questa riga imposta la dimensione del buffer di deposito del disco. Il massimo valore che nn può assumere è 64, ma il valore consigliato è 32.

COUNTRY=nnn — Questa riga imposta il modo in cui la data viene introdotta nell'Agenda e sulla linea di comando, in accordo con la nazione in cui si usa l'Atari PC-*folio*. Definisce anche il modo in cui vengono mostrate le informazioni specifiche della nazione. La nazione può essere scelta fra quelle presenti nel seguente elenco:

Nazione	nnn	Formato della data
Australia	061	gg/mm/aa
Belgio	032	gg/mm/aa
Danimarca	045	gg/mm/aa
Finlandia	358	gg/mm/aa
Francia	033	gg/mm/aa
Germania	049	gg/mm/aa
Italia	039	gg/mm/aa
Olanda	031	gg/mm/aa
Norvegia	047	gg/mm/aa
Spagna	034	gg/mm/aa
Svezia	046	aa/mm/gg
Svizzera	041	gg/mm/aa
UK	044	gg/mm/aa
US	001	mm/gg/aa

Dopo aver creato un nuovo file CONFIG.SYS, PER FARE IN MODO CHE LA NUOVA IMPOSTAZIONE DIVENGA EFFETTIVA DOVETE RESETTARE l'Atari PC-*folio*. Per farlo premete contemporaneamente i tasti **[CTRL]**, **[ALT]** e **[Canc]**, oppure premete il pulsante di reset sulla base della custodia.

Dopo un'accensione a caldo, l'Atari PC-*folio* ricerca nella directory principale del RAM drive interno un file chiamato AUTOEXEC.BAT. Se lo trova, questo file batch viene automaticamente eseguito. Il file può contenere qualsiasi dei comandi usuali di batch descritti nel **Capitolo 2**. Se, per esempio, desiderate pulire lo schermo, e poi selezionare automaticamente le applicazioni incorporate, introducete le seguenti linee nel file AUTOEXEC.BAT:

```
@ECHO OFF
CLS
APP
```

Potete creare i files AUTOEXEC.BAT e CONFIG.SYS utilizzando l'editor incorporato.

Se nei drives A: o B: è presente una memory card e su di essa esiste un file AUTOEXEC.BAT, esso verrà eseguito al posto di quello del drive C:.

IL REBOOT DELL'ATARI PC-*folio*

Se un'applicazione manda in blocco l'Atari PC-*folio* effettuate un'accensione a caldo per far ripartire il DOS. I vostri dati nel drtive C verranno preservati. Premete **[CTRL] [ALT] [Canc]** per effettuare un'accensione a caldo. O, se la tastiera non risponde, effettuate un'accensione a caldo dell'Atari PC-*folio* premendo il pulsante di reset posteriore. (V. il disegno della pagina 1). Prima chiudete l'Atari PC-*folio*, poi premete delicatamente il pulsante di reset con un piccolo oggetto appuntito.

Se l'accensione a caldo non risolve il problema, è necessario effettuare un'accensione a freddo (cold boot) dell'Atari PC-*folio*. Il cold boot provoca la perdita di tutti i dati in memoria (tranne quelli nelle Memory Cards). Chiudete l'Atari PC-*folio*, aprite il vano batterie ed estrate la prima batteria. Dietro di essa si trova il pulsante di cold boot. (V. il disegno di pagina 1) Premetelo a fondo delicatamente con un piccolo oggetto appuntito.

LA TASTIERA DELL'ATARI PC-*folio*

Si tratta di una classica tastiera QWERTY con sopra i numeri da 0 a 9, due tasti **[SHIFT]**, un tasto **[CTRL]** e un tasto **[ALT]**, proprio come una normale tastiera da PC.

L'Atari PC-*folio* ha tre tasti che non appaiono su un normale PC. Questi sono il tasto Atari, contrassegnato da **[⅄]**, il tasto funzione **[FN]**, e il tasto blocco contrassegnato da **[⊜]**.

Il tasto Atari ⅄

Il tasto **[⅄]** è un tasto multifunzione che serve per accedere alle funzioni specifiche dell'Atari PC-*folio*. Richiama le applicazioni incorporate se usato in unione ad altri tasti come viene descritto in dettaglio più avanti in questo capitolo, e maggiormente nel **Capitolo 3**.

Esso può anche alterare il contrasto dello schermo in funzione della luce ambiente. Tenendo premuto il tasto ⅄ e premendo il tasto cursore [↑] aumenta il contrasto dello schermo, o premendo il tasto cursore [↓] abbassa il contrasto dello schermo.

Esso può anche simulare il tasto **[F1]**, semplicemente premendolo e poi rilasciandolo. (v. il paragrafo seguente).

Il tasto [FN]

Un normale PC ha i suoi tasti funzioni raggruppati alla sinistra della tastiera principale o allineati sopra la tastiera. Sull'Atari PC-*folio*, le funzioni sono combinate con i tasti numerici sulla prima riga di tasti. Per accedere ai tasti funzioni, tenendo premuto il tasto **[FN]** premere il numero del tasto funzione desiderato (**[FN][0]** da come risultato F10.) Il tasto funzione ha anche altre caratteristiche descritte più avanti in questa sezione.

Il tasto BLOCCO 🔒

Questo viene usato assieme ad altri tasti per bloccare la tastiera sulle maiuscole (BLOCCO MAI), tastierino numerico (BLOCCO NUM) o Blocco SCO (scorrimento). Se usato per conto suo, sullo schermo appaiono la data odierna, l'ora, e quali blocchi della tastiera sono attivi. Tutti i blocchi possono essere disattivati premendo contemporaneamente i tasti **[🔒]** e **[ESC]**.

I tasti Cursore

I tasti Cursore si trovano nell'angolo in basso a destra della tastiera. Essi hanno anche altri usi che vengono qui descritti.

Altri tasti che si trovano sulla tastiera di un PC ordinario sono disponibili premendo contemporaneamente due dei tasti dell'Atari PC-*folio*.

PC ordinario	Atari PC-*folio*
[↖]	[FN] + [←]
[PG↑]	[FN] + [↑]
[PG↓]	[FN] + [↓]
[FINE]	[FN] + [→]
[CTRL] + [PAUSA]	[FN] + [B] o [CTRL] + [FN] + [S]
[⊜]	[SHIFT] + [⊜] o [FN] + [C]
[BLOC NUM]	[⅄] + [⊜] o [FN] + [N]
[BLOC SCO]	[FN] + [⊜] o [FN] + [S]
[INS]	[FN] + [Canc]
[CTRL BLOC NUM]	[FN] + [Q] o [CTRL] + [FN] + [N]
[Stamp]	[FN] + [P] o [CTRL] + [FN] + [P]
[[ ]	[ALT] + [è]
[ ]]	[ALT] + [+]
[@]	[ALT] +[ò]
[#]	[ALT] + [à]
[\ ]	[ALT] + [<]
[¦]	[ALT] + [ì]
[~]	[ALT] + [,]
[{]	[ALT] + [.]
[}]	[ALT] + [-]
CODICE ASCII [ALT]+No	[BLOC NUM], poi [ALT] + [nnn] sul tastierino numerico (NB: [ALT] deve essere rilasciato per generare il codice.)

Il tastierino numerico

L'Atari PC-*folio* ha anche un tastierino numerico "sepolto" sotto i tasti alfabetici sulla destra della tastiera. Infatti nell'angolo in alto a destra di alcuni tasti c'è il relativo numero.

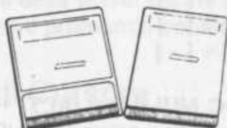
Per accedere al tastierino impostate il BLOC NUM come precedentemente descritto. Dopo di che potete usare i numeri da 0 a 9, gli operatori matematici +, *, -, /, e il punto (.).

Per ricordare che la tastiera è in BLOC NUM, il cursore si trasforma da un quadratino che lampeggia in un trattino di sottolineatura.

Il tasto ⅄ in unione con uno dei tasti sepolti può essere utilizzato per un accesso temporaneo al tastierino numerico, ma non genererà i codici ASCII **[ALT]**+No.

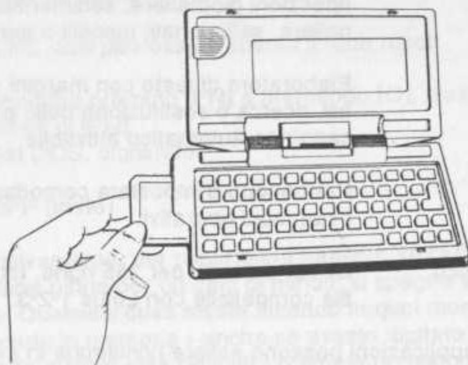
LE MEMORY CARDS

La maggior parte dei PC usa i dischetti per memorizzare i dati. l'Atari PC-*folio* utilizza delle schedine di memoria grandi più o meno come delle carte di credito. Le Memory Cards sono disponibili con svariate capacità di memoria.



Sulla sinistra dell'Atari PC-*folio* c'è la fessura che consente di introdurre la Memory Card nel suo drive. La Memory Card deve sempre essere protetta dalla polvere e dall'umidità.

Le cards funzionano esattamente nello stesso modo dei dischetti e possono essere scritte esattamente nello stesso modo in cui viene scritto un dischetto rimovibile per PC! I loro vantaggi stanno nelle dimensioni compatte e nella robustezza.



Ogni Memory Card contiene una batteria che dura un anno, e ha un cursore di protezione dalla scrittura che vi permette di salvaguardare i vostri dati dalla cancellazione accidentale.

Leggete sempre le istruzioni di protezione fornite con ogni Memory Card.

IL MENU' DELLE APPLICAZIONI

L'Atari PC-*folio* incorpora numerosi programmi applicativi:

Rubrica	In cui potete annotare nomi, indirizzi, numeri telefonici, etc.
Calcolatrice	Con 5 memorie, formule matematiche, parentesi quadrate, percentuali, svariati formati numerici e uscita per stampante.
Agenda	Con allarmi su ogni appuntamento e ripetizioni giornaliere, settimanali/giornaliere, settimanali, mensili o annuali.
Blocco note	Elaboratore di testo con margini variabili, ricerca e sostituzione delle parole, capo riga automatico attivabile.
Parametri	Permettono d'impostare comodamente i vari modi operativi.
Foglio elettronico	Di 127 colonne per 255 righe, formato file compatibile con Lotus 1-2-3.

Tutte queste applicazioni possono essere richiamate in svariati modi. Questi sono descritti in dettaglio nel **Capitolo 3**, ma i due metodi principali di lancio delle applicazioni sono i seguenti:

1. Tenendo premuto il tasto ⅄ e premendo **[Z]**. Appare sullo schermo il menù delle applicazioni e potete scegliere le applicazioni nel modo seguente:

a) Portate il cursore (il quadratino lampeggiante) sulla prima lettera del nome dell'applicazione, utilizzando i tasti cursore. Questi sono i tasti con le frecce nell'angolo in basso a destra della tastiera. Quando il cursore ha raggiunto la posizione desiderata (all'inizio del nome dell'applicazione) premete **[Invio]**.

b) Premete la prima lettera del nome dell'applicazione. Per esempio, per selezionare Calcolatrice, premete **[C]** - non è necessario premere **[Invio]**.

2. Per richiamare direttamente un'applicazione, tenendo premuto il tasto ⅄ e premete la lettera corrispondente all'applicazione desiderata; **[C]** per Calcolatrice, **[W]** per Foglio Elettronicio e così via.

Quando uscite da un'applicazione premendo **[ESC]** ritornerete sempre alla situazione da cui avete richiamato l'applicazione.

SPEGNIMENTO

L'Atari PC *-folio* può essere spento in due modi:

1. Tenendo premuto **[FN]** e premendo **[O]**, rilasciando **[O]** prima di **[FN]**
2. Dal DOS, digitando:

   OFF **[Invio]**

Alternativamente, per risparmiare batterie, se l'Atari PC *-folio* non viene usato per un paio di minuti, si spegne automaticamente. Qualsiasi cosa steste facendo in quel momento viene mantenuta in memoria - anche se aveste digitato per metà un comando e foste stati distratti - premete un tasto qualsiasi per riaccendere l'Atari PC *-folio*.

DURATA DELLE BATTERIE

La durata delle batterie dell'Atari PC*-folio* dipende da quanto e come lo usate. Consigliamo di usare batterie alcaline per avere una lunga durata. Anche quando è spento, l'Atari PC *-folio* cosuma un po' di energia delle batterie per mantenere la sua memoria che contiene i vostri dati. E' saggio avere sempre a disposizione delle batterie di ricambio.

Il messaggio Batterie Scariche

Quando le batterie non hanno più sufficiente energia per far funzionare l'Atari PC-*folio*, sullo schermo appare il messaggio:

Batterie Scariche

Subito dopo, l'apparecchio si spegnerà automaticamente restando in attesa che le batterie vengano sostituite, cosa che dovete fare alla prima opportunità. A questo punto non dovete accendere l'Atari PC-*folio*, perchè questo non farebbe altro che consumare ancor più le batterie.

Dopo l'emissione del messaggio Batterie Scariche, avete a disposizione alcuni giorni per sostituire le batterie. Se attendete ancora, i dati contenuti nel disk interno e nella memoria dell'Atari PC-*folio* saranno irrimediabilmente persi.

Sostituzione delle batterie

Dopo che l'Atari PC-*folio* ha emesso il messaggio Batterie Scariche e si è spento, dovrete sostituire le batterie alla prima opportunità. Per sostuituire le batterie, NON ACCENDETE l'Atari PC-*folio*. Lasciatelo spento, aprite il vano batterie e sostituitele rapidamente con nuove batterie alcaline. Assicuratevi di inserire correttamente le batterie.

A questo punto, se sullo schermo appare il messaggio:

Annulla, Riprova, Ignora

per indicare che è stato effettuato un tentativo di accesso alla schedina/disk, premete **[R]** per riprovare e otterrete di nuovo i dati che avevate prima.

USARE IL DOS

L'Atari PC-*folio* è stato programmato con un sistema operativo indicato in questo manuale come DOS (il sistema operativo DIP), che è molto simile al DOS del desk-top PC. Esso gestisce la tastiera, lo schermo, le Memory Cards e così via.

Il DOS non solo permette al vostro hardware e software di funzionare assieme senza incomprensioni, esso vi mette a disposizione una serie di comandi con i quali potete ottenere la massima efficienza dell'Atari PC-*folio*. Questi comandi vi consentono di gestire le vostre Memory Cards, cambiando di nome, copiando e cancellando i files, ed effettuando sequenze automatiche secondo le vostre necessità usando i files batch, i quali eseguiranno una serie di più comandi.

I Drives

I vostri files e programmi possono essere immagazzinati su un qualsiasi drive disponibile. Questi sono il drive interno e qualsiasi drive per Memory Card che collegate al vostro Atari PC-*folio*.

La quantità di memoria riservata per il RAM drive può essere impostata usando il comando DOS FDISK, descritto più avanti nel **Capitolo 2**. Al RAM drive interno è assegnato l'identificatore C:.

La prima volta che usate l'Atari PC-*folio* e dopo un'accensione a freddo (quando rimuovete le batterie o dopo aver usato il comando FDISK), il sistema operativo deve avviarsi con un drive di default. Inizialmente questo è il RAM drive interno. C'è sempre un "drive attivo" che può essere uno qualsiasi dei drives disponibili. Qualsiasi operazione su disk (come leggere la directory, leggere un file o scrivere in un file), quando non viene specificato un drive, viene eseguita sul drive attivo.

I nomi dei drives delle card esterne sono A: e B:. Il nome di un drive è composto da una lettera e da un "due punti". Per esempio, se il drive attivo è C:, per passare sul drive A: digitate:

a: **[Invio]**

Il nome dei files

Le applicazioni creano dei files in cui immagazzinare le informazioni nella memoria dell'Atari PC-*folio*. I nomi dei files DOS sono composti da due parti: un nome e un'estensione. Le due parti sono separte da un punto (.). Il nome può contenere fino a otto caratteri alfanumerici. L'estensione può contenere fino a tre caratteri alfanumerici. Il DOS non fa distinzione fra lettere minuscole o maiuscole. Questi sono alcuni esempi di nomi di files:

VENDITE.WKS
CASA.ADR
CONSEGNE.TXT
SETTIMAN.DRY
COMMAND.COM
AUTOEXEC.BAT

I nomi dei files possono consistere anche in nomi senza estensione. Per esempio:

APPUNTI
SVENDITA

Ci sono una serie di combinazioni di lettere che il DOS non vi permette di usare come nomi di files. Queste sono riservate per il suo uso. I nomi illegali per i files sono:

PRN
AUX
NUL
COM1
CON
LPT1
CLOCK$

CAPITOLO 2
IL SISTEMA OPERATIVO

INTRODUZIONE

Il sistema operativo è il programma che controlla le operazioni dell'apparecchio ed esegue i compiti di gestione interna.

Il sistema operativo, indicato in questo manuale come DOS (Sistema Operativo DIP), assicura la comunione fra fra i vostri programmi applicativi e l'hardware del computer. Il DOS, il sistema operativo fornito con l'Atari PC-*folio*, è molto simile al MS-DOS standard industriale.

Nota tecnica: Se sapete come funziona il MS-DOS o il PC-DOS, già conoscerete i comandi interni ed esterni. L'Atari PC-*folio* funziona in un modo molto più semplice; tutti i comandi qui elencati sono comandi interni. L'Atari PC-*folio* non usa comandi esterni.

USO DELLE MEMORY CARDS

Per immagazzinare i dati l'Atari PC-*folio* usa delle schedine di memoria a stato solido delle dimensioni di una carta di credito, nello stesso modo in cui un PC da tavolo usa i dischetti. Una Memory Card può contenere fino a 128KByte e può essere rimossa, formattata, protetta dalla scrittura, e comunque utilizzata proprio come un normale dischetto. I drives in cui viene inserita sono detti card drives.

Le cards e i drives non hanno parti in movimento, essi sono robusti, molto piccoli e convenienti. Ogni card ha la sua custodia.

Quando usate per la prima volta una Memory Card, dovete formattarla proprio come un normale dischetto. Vedere il paragrafo relativo al comando **Format**, più avanti in questo capitolo, per maggiori dettagli. Vedere anche il paragrafo, nel **Capitolo 1**, sulla manutenzione delle memory cards.

CARATTERI JOLLY

Quando si sta specificando il nome di un file, viene spesso comodo poter dire: "elenca tutti i files che si chiamano VENDITE qualsiasi estensione abbiano". Per potercelo consentire, il DOS riconosce due caratteri jolly: "*" e "?".

L'uso dei due jolly è leggermente diffente. Il primo, "*", può essere usato per rappresentare "qualsiasi cosa". Per esempio, per elencare tutti i files con l'estensione .WKS, il comando Dir viene usato così:

dir *.wks **[Invio]**

Il comando dice: elenca tutti i files con qualsiasi nome e con l'estensione .WKS.

Per elencare tutti i files il cui nome cominci con VENDITE, ma il cui nome finisca anche in modo diverso, e che abbiano qualsiasi estensione, digitate:

dir vendite*.* **[Invio]**

Il secondo jolly, "?", può essere usato per rappresentare "un qualsiasi carattere in una posizione specifica". Per esempio, per elencare tutti i files che hanno un nome di otto caratteri, i cui ultimi sette siano VENDITE, e che abbiano l'estensione .WKS, dovrete digitare:

dir ?vendite.wks **[Invio]**

Questo comando elencherà, per esempio:

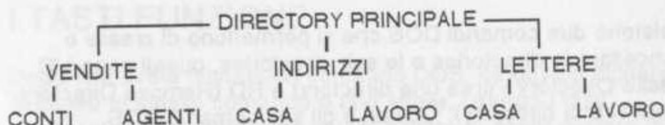
1VENDITE.WKS
AVENDITE.WKS
BVENDITE.WKS
CVENDITE.WKS

DIRECTORIES

La prima volta che usate l'Atari PC-*folio*, viene automaticamente creata sul drive C: una directory chiamata \SYSTEM. E' qui che il file di gestione delle applicazioni, PERMDATA.DAT, è immagazzinato.

La directory \SYSTEM è l'unica directory creata automaticamente dall'Atari PC-*folio*.

Lo spazio disponibile su ogni drive può essere diviso in una directory a struttura gerarchica. Per esempio, questa è una tipica struttura di directory, detta anche albero della directory:



La directory di più alto livello, o directory principale (root), contiene tre sub-directories. Queste si chiamano VENDITE, INDIRIZZI e LETTERE. Ognuna di queste tre contiene due ulteriori sub-directories. La directory VENDITE contiene le sub-directories CONTI e AGENTI; la directory INDIRIZZI contiene le sub-directories CASA e LAVORO; e la directory LETTERE contiene due sub-directories chiamate anch'esse CASA e LAVORO.

Quando usate comandi DOS che operano su una qualsiasi parte dell'albero della directory, dovete specificare le particolari directory come segue. Per esempio, per elencare tutti i files della sub-directory CASA della directory LETTERE, dovrete digitare:

dir \lettere\casa*.* **[Invio]**

La barra rovesciata, "\", serve a separare uno dall'altro i nomi delle directory e i nomi delle directory dal nome del file.

Potete immagazzinare dati o programmi in qualsiasi directory o sub-directory. Il vantaggio di usare una directory ad albero come quella precedente è che i files di un certo tipo possono essere raggruppati assieme. Infatti potete immagazzinare tutte le vostre lettere concernenti la vostra casa nella directory \lettere\casa, mentre tutte le lettere d'ufficio sono immagazzinate nella directory \lettere\lavoro.

La directory attiva

Proprio come c'è sempre un drive attivo, c'è sempre una directory attiva di quel drive. La directory attiva può essere la directory principale o una qualsiasi delle directory dell'albero.

Esistono due comandi DOS che vi permettono di creare e cancellare le directories e le sub-directories, questi sono MD (Make Directory - crea una directory) e RD (Remove Directory - rimuovi una directory). Questi, e gli altri comandi DOS, vengono descritti in dettaglio più avanti in questo capitolo.

I PATHS E I PATHNAMES

Un path (percorso) è una sequenza di nomi di directory seguiti dal nome di un file, ognuno separato dal precedente da una barra rovesciata.

Un path può anche essere preceduto dall'indicatore del drive, separato dal resto del path con una barra rovesciata.

Se un pathname (nome di percorso) inizia con una barra rovesciata, il DOS assume che esso si riferisca a un path lungo l'albero della directory, con inizio dalla directory principale. Se il nome del path non comincia con una barra rovesciata, il DOS assume che il path inizi al livello della directory attiva.

Questi sono alcuni esempi di pathnames:

\	la directory principale
\autoexec.bat	un file nella directory principale
\vendite\conti	la sub-directory chiamata CONTI nella directory chiamata VENDITE al livello principale
\vendite\vat4.wks	un file nella directory chiamata VENDITE al livello principale
conti\vat.wks	un file nella sub-directory chiamata CONTI che è all'interno della directory attiva.

I TASTI FUNZIONE

Dopo che avete digitato un comando DOS, se dovete digitare di nuovo lo stesso comando o uno simile, usando i tasti funzione ed alcuni altri tasti potete evitare di dover digitare di nuovo lo stesso comando.

Quando digitate un comando DOS, una copia del vostro input viene conservata in una parte di memoria detta template. Dopo aver digitato un comando e premuto **[Invio]**, si attivano i seguenti tasti:

tasto premuto	effetto
[F1]	Copia un carattere dal template alla linea di comando. Successive pressioni di [F1] copiano i caratteri successivi dal template alla linea di comando, fino a quando non è stato copiato tutto il template.
[F2] x	Copia i caratteri fino ad un carattere specificato (rappresentato qui da x) dal template alla linea di comando.
[F3]	Copia tutti i rimanenti caratteri non ancora copiati alla linea di comando.
[F4] x	Salta (senza copiarli) tutti i caratteri fino al carattere specificato (rappresentato qui da x).
[F5]	Copia una nuova linea di comando nel template (prima che venga premuto [Invio]) ma non esegue la linea di comando.
[F6]	Inserisce un carattere CONTROL Z nel nuovo template.
[Canc]	Salta (senza copiarlo) il carattere successivo nel template.
[ESC]	Scarta la linea di comando presente.
[Ins]	Consente di inserire dei caratteri nel template.

Altri caratteri di controllo

Vengono riconosciuti anche i seguenti caratteri di controllo:

[CTRL][C]	abortisce il processo in corso e ritorna al prompt.
[CTRL][S]	ferma lo scorrimento della schermata, preme re un tasto qualsiasi per farlo riprendere.

I COMANDI DOS E LE PAROLE RISERVATE DEI FILES BATCH

Tutti i seguenti comandi sono interni (cioè non vengono listati da un comando Directory) e sono elencati in ordine alfabetico:

APP	Comando specifico dell'Atari PC-*folio* per lanciare un'applicazione
BREAK	Comando di sospensione dell'attività del DOS
CD (CHDIR)	Passa ad un'altra directory su un drive
CHKDSK	Controllo dello stato del disk o di una Memory Card
CLS	Pulisce lo schermo
COPY	Copia un file
DATE	Imposta una nuova data nell'orologio/calendario interno
DEL	Cancella uno o più files da un drive
DO	Parte del comando FOR
ECHO	Attiva o disattiva l'eco sullo schermo dei comandi batch
ERRORLEVEL	Comando di file batch che controlla se ci sono dei codici exit del software
EXIST	Parte del comando IF nei files batch
FDISK	Imposta la dimensione del RAM drive interno
FOR	Struttura a loop per la ripetizione nei files batch
FORMAT	Formatta una Memory Card
GOTO	Comando di struttura di file batch
HELP	Elenca tutti i comandi DOS e le parole di file batch disponibili
IF	Struttura condizionale di file batch
IN	Parte del comando FOR nei files batch
LABEL	Crea o modifica l'etichetta di volume di un dischetto

MD (MKDIR)	Crea una nuova directory su un drive
NOT	Parte del comando IF nei files batch
OFF	Commuta l'Atari PC-*folio* in standby (attesa)
PAUSE	Comando batch, sospende l'esecuzione di un file
PATH	Imposta o mostra il path di ricerca del DOS
PROMPT	Imposta il prompt DOS sul vostro Atari PC-*folio*
RD (RMDIR)	Rimuove una directory vuota da un drive
REM	Prefisso di annotazione nei files batch
REN	Cambia di nome a un file su un drive
RUN	Lancia un software DOS da una Memory Card
SET	Imposta o mostra le predisposizioni d'ambiente
SHIFT	Accede ai parametri estesi dei files batch
TIME	Imposta una nuova ora nell'orologio/calendario interno
TYPE	Mostra sullo schermo il contenuto di un file di testo
VER	Mostra sullo schermo il numero di versione del DOS
VERIFY	Attiva la verifica di scrittura su disk
VOL	Mostra il nome di volume assegnato a un drive

Nelle seguenti descrizioni i comandi sono spesso accompagnati dai nomi di svariate directories, drives di Memory Card e così via. Essi sono detti parametri dei comandi. I parametri possono essere digitati sia in lettere maiuscole che minuscole.
I parametri appaiono nella seguente forma:

[d]	un drive:, cioè la lettera che indica un drive di Memory Card o il RAM disk interno ed è seguita da "due punti". Per esempio, a:, b:, c:
[dir]	una directory su una Memory Card o sul disk interno
[fname]	un nome di file costituito da un nome e da un'estensione, separati da un punto. Per esempio, conti.wks
[pathname]	una combinazione di drive, directory e nomi di file che specifica un particolare drive, directory o file. Se si omette il drive dal pathname, si assume il drive di default; se si omette la directory dal pathname, si assume la directory attiva
(/P)	qualsiasi parametro fra parentesi è un parametro opzionale, spesso preceduto da una barra. Per esempio, il parametro /P usato coi comandi TYPE o DIR
[(/W)(/A)]	fra parentesi quadrate si trovano quei parametri che sono una gamma di opzioni, delle quali ne può essere usata solo una per volta

Un comando completo dei suoi parametri digitato al prompt DOS è detto linea di comando DOS.

I COMANDI BATCH

Il DOS può lanciare anche i files batch. I files batch si compongono di un certo numero di comandi DOS e possono essere lanciati come qualsiasi altro programma. Essi permettono di automatizzare una serie di comandi DOS di uso frequente.

I files batch hanno sempre l'estensione .BAT.

Qualsiasi comando DOS descritto in questo capitolo può essere usato nei files batch. I seguenti comandi DOS e le seguenti parole riservate sono i più utili nei files batch:

ECHO	REM
EXIST	SHIFT
ERRORLEVEL	DO
FOR	IN
GOTO	NOT
IF	@ <COMANDO>
PAUSE	

Per maggiori informazioni, vedere il paragrafo **I files batch** più avanti in questo capitolo.

I COMANDI DOS

L'Atari PC-*folio* accetta i comandi DOS sia in caratteri maiuscoli che minuscoli, e anche in combinazione di maiuscole e minuscole.

APP

Sintassi: APP [(/A)(/C)(/D)(/E)(/S)(/W)]

Il comando APP vi porta al menù principale delle applicazioni, da cui potete selezionare un'applicazione come al solito. Quando viene inserito uno dei parametri, l'applicazione indicata viene lanciata automaticamente. Per esempio, il comando:

app/w **[Invio]**

vi porta direttamente al Foglio Elettronico.

BREAK

Sintassi: BREAK
BREAK ON
BREAK OFF

Il comando BREAK abilita il sistema a controllare più frequentemente se è stato premuto il tasto Pausa **[FN]** e **[B]**. Il tasto Pausa fa si che l'Atari PC-*folio* cessi l'attività in corso.

Quando BREAK è OFF, premendo assieme **[FN]** e **[B]**, l'attività in corso cesserà soltanto durante un'output sullo schermo o durante un input dalla tastiera.

Quando BREAK è ON, premendo assieme **[FN]** e **[B]**, l'attività cesserà anche durante certe operazioni dei disks.

Il comando BREAK riporterà il suo stato. BREAK ON e BREAK OFF impostano, rispettivamente, lo stato del BREAK a ON e OFF.

CD (Sinonimo: CHDIR)

Sintassi: CD
CD [dir]

Quando si usa CD senza parametri, sullo schermo vengono mostrati il drive e la directory attivi. Per esempio:

CD **[Invio]**

farà apparire sullo schermo

a:\vendite\conti

Quando CD viene usato col nome di una directory, questa directory diventa quella attiva sul drive attivo. Per esempio:

CD\

passa dalla directory attiva alla directory principale.

Nota che se il parametro della directory comincia con una barra rovesciata (\), allora il path della directory citata inizia dalla directory principale. Diversamente il path della directory inizierà dal livello della directory attiva.

Usando CD seguita da due punti (CD..) ci si sposta al livello della directory superiore.

Digitando CD seguito dal nome della directory, si scende al livello di quella directory. Per esempio, digitanto:

CD AGENTI **[Invio]**

dalla directory \vendite ci si trasferisce alla directory \vendite\agenti.

Nota: Per sapere sempre in che directory ci si trova, guardando semplicemente lo schermo, potete usare il comando PROMPT per richiamare la directory attiva come prompt del DOS. (V. per maggiori dettagli il comando **PROMPT** più avanti in questo capitolo.)

CHKDSK

Sintassi: CHKDSK ([d]) (/p)

Il comando CHKDSK esegue un test generale sul drive attivo o sul drive indicato. Per esempio, con una Memory Card inserita nel drive a:, il comando:

CHKDSK a: **[Invio]**

farà apparire

Vol casa   creato 4-04-89 12:37
62592 bytes di spazio totale su disco
1024 bytes in 2 directories
4224 bytes in 6 files utente
57344 bytes disponibili su disco
126976 bytes di memoria totale
81936 bytes liberi

L'opzione /p mostrerà le informazioni pagina per pagina.

CLS

Sintassi: CLS

Pulisce lo schermo e riporta il cursore nell'angolo in alto a sinistra dello schermo. Se avete spostato la finestra dello schermo su una posizione diversa da quella iniziale (riga 1, colonna 1) lungo la schermata da 80x25, la finestra viene riportata alla posizione iniziale.

COPY

Sintassi: COPY [pathname] [pathname]

Copia uno o più files da un drive (e/o una directory) ad un altro. Il primo pathname dopo il comando COPY indica la provenienza, il file o i files da copiare. Il secondo pathname indica la destinazione dove i files dovranno essere copiati.

Per esempio:

COPY lettera.txt memo.txt

crea un'altra copia del file lettera.txt, con il nome memo.txt.

Se il drive viene omesso sia nella provenienza che nella destinazione, si assume il drive di default. Similarmente, se non viene indicata nessuna directory viene assunta la directory di default.

Se sulla destinazione esiste un file con lo stesso nome, questo viene cancellato e sostituito senza nessun avvertimento.

I caratteri jolly * e ? possono essere usati nella linea di comando:

COPY a:\??.* **[Invio]**

copia tutti i files che abbiano un nome al massimo di due caratteri, con qualsiasi estensione, dalla directory principale del drive a: al drive e alla directory attivi.

Alternativamente:

COPY *.wks \dati **[Invio]**

copia tutti i files della sub-directory attiva con l'estensione .wks alla sub-directory \dati nella directory principale del drive attivo, senza bisogno di dover specificare tutti i nomi dei files.

I files di provenienza usati in qualsiasi procedura di copiatura rimangono sempre inalterati; il processo di copiatura fa, come dice il nome, la copia dei files di provenienza.

COPY può anche essere usato assieme a CON per creare un file. CON è il dispositivo consolle (descritto più avanti in questo capitolo) e vi consente di digitare più di una linea in un file. Per determinare che l'input è finito, tenere premuto il tasto **[CTRL]** premendo **[Z]**. Questo introduce un CTRL Z che dice al DOS che il file è finito.

Per esempio, per creare un file AUTOEXEC.BAT che comprenda il comando CLS (pulisci lo schermo), impostare PATH per la directory di sistema e impostare il prompt per mostrare la directory attiva, digitate:

copy con autoexec.bat **[Invio]**
cls **[Invio]**
path=c:\system **[Invio]**
prompt pg **[Invio]**
[CTRL] [Z] [Invio]

DATE

Sintassi: DATE (gg-mm-aa)
DATE

Modifica la data memorizzata internamente all'Atari PC-*folio*. La data può essere specificata dopo il comando DATE sulla stessa linea di comando, separata dal comando da uno spazio. La data dovrà essere introdotta nel formato specifico impostato con COUNTRY nel vostro files CONFIG.SYS (descritto nel **Capitolo 1**).

Assumendo che abbiate impostato il codice COUNTRY su Italia, se digitate solo DATE seguito da **[Invio]**, il DOS risponde col messaggio:

La data corrente è: <giorno> gg-mm-aa
Nuova data: (gg-mm-aa):

Adesso potete digitare la data nel formato richiesto. Per esempio, 26 Agosto 1990 sarà digitato come 26-08-90. Potete usare un trattino come separatore oppure la barra (/). Se desiderate che venga mantenuta la data esistente premete semplicemente **[Invio]**.

DEL

Sintassi: DEL [pathname]
DEL [fname]

Cancella uno o più files dal RAM drive interno o da una Memory Card. Nella prima delle due forme di cui sopra, il pathname completo specifica il drive e la directory in cui si trova il file. Nella seconda forma, vengono assunti il drive e la directory attivi.

Per cancellare più di un file per volta, possono essere usati i caratteri jolly "*" e "?". Per esempio, per cancellare tutti i files con l'estensione .BAK dal drive attivo, digitate:

DEL *.bak **[Invio]**

Per cancellare tutti i files con l'estensione .WKS o .WK1, digitate:

DEL *.WK? **[Invio]**

E' possibile cancellare tutti i files nel drive e nella directory attivi digitando:

DEL *.* **[Invio]**

Per assicurarsi che vogliate realmente effettuare questa azione, l'Atari PC-*folio* vi risponde con la richiesta:

Conferma (S/N)

Premete **[S]** per cancellare i files o **[N]** per abortire il comando.

Il comando delete non cancella le directories. Queste devono essere rimosse dal drive usando il comando RD (rimuovi la directory). (Vedere per maggiori dettagli il comando **RD** più avanti in questo capitolo.)

DIR

Sintassi: DIR [pathname] (/P)(/W)

Mostra l'elenco dei files conservati in un drive o in una directory. Se non viene specificato il drive, vengono elencati i files del drive attivo. Se non viene specificata la directory, vengono elencati i files della directory attiva. Possono essere usati i caratteri jolly per cercare nella directory i files con uno schema particolare.

Per visionare l'elenco dei files conservati sul drive C: nella directory chiamata VENDITE, digitate:

DIR c:\vendite **[Invio]**

Sullo schermo apparirà:

```
Il volume nell'unità c non ha etichetta
Directory di c:\VENDITE

.             <DIR>              01-1-88   11:15a
..            <DIR>              01-1-88   11:15a
conti1 wk1                12800  25-8-88   12:25a
conti2 wk1                1280   26-8-88   12:55a
clienti adr               1408   25-2-88   10:15p
      5 Files 84131 bytes liberi
```

I files conservati in c:\vendite si chiamano conti1.wk1, conti2.wk2 e clienti.adr. I files sono elencati con nome del file, estensione del file, dimensione del file, data e ora di creazione Al termine dell'elenco troviamo il numero dei files trovati e la quantità di bytes liberi sul drive specificato (o di default).

Le due directories (.) e (..) vengono sempre create dal DOS all'interno delle directories, ma non in quella principale. La directory (.) rappresenta la directory attiva e la directory (..) quella da cui deriva.

Nel seguente elenco di esempi, a: è il drive attivo e \vendite è la directory attiva.

Comando	Nome completo ricercato
DIR	DIR a:\vendite*.*
DIR co*	DIR a:\vendite\co*.*
DIR *.wk?	DIR a:\vendite*.WK?
DIR ..	DIR a:*.*

L'ultima di queste tre abbreviazioni è quella che ricerca la directory da cui deriva quella attiva, cioè la directory immediatamente superiore alla directory attiva nell'albero della directory.

Questa abbreviazione può anche essere usata assieme a una barra rovesciata. Per esempio, il comando :

dir ..\.. **[Invio]**

farà leggere la directory dei files nella directory immediatamente superiore alla directory immediatamente superiore alla directory attiva (due livelli più in alto nell'albero della directory).

Due "interruttori" sono disponibili per essere usati con il comando DIR. Questi funzionano così:

\P Elenca i files una pagina per volta. Quando lo schermo è pieno, potete leggere con tutta calma l'elenco parziale; premete un tasto qualsiasi per passare alle successive otto righe dell'elenco (se ce ne sono). Nota che il modo in cui avete impostato lo schermo, con l'opzione Setup nel menù delle Applicazioni, influenzerà il funzionamento di questo interruttore, per maggiori dettagli V. il **Capitolo 8**.

\W Elenca i files in modo ampio. I files appaiono su tutta la larghezza dello schermo e vengono elencati solo i nomi dei files e le estensioni, senza nessun'altra informazione sui files.

DO

Sintassi: for %a in (*.bat) DO type %a

La parola riservata DO può essere usata solo come parte di un comando FOR.

Per maggiori informazioni V. il comando **FOR** e il paragrafo **I files batch** più avanti in questo capitolo.

ECHO

Sintasssi: ECHO OFF
ECHO ON
ECHO scritta da mostrare

Il comando ECHO ha due usi:

1. Commutare lo stato del comando ECHO durante l'esecuzione di un file batch.
2. Mostrare una scritta sullo schermo come parte di un file batch.

1. Stato del comando ECHO

Quando viene eseguito un file batch, tutti i comandi che lo compongongo appaiono sullo schermo prima di essere eseguiti. Se la prima linea di comando di un file batch contiene il comando ECHO OFF, tutti gli altri comandi del file vengono eseguiti senza apparire sullo schermo. Se il comando ECHO OFF è precedurto dal carattere @ anche quella linea non appare sullo schermo.

Lo stato della linea ECHO viene automaticamente commutato su on non appena il file batch è stato eseguito.

2. Mostra il testo

Per mostrare una scritta sullo schermo durante l'esecuzione di un file batch, includete la linea:

ECHO la vostra scritta

Sullo schermo apparirà:

la vostra scritta

V. anche il paragrafo **I files batch** più avanti in questo capitolo.

ERRORLEVEL

Sintassi: IF ERRORLEVEL <n> <comando>

La parola riservata ERRORLEVEL viene usata solo come parte del comando IF.

ERRORLEVEL impone la condizione per cui l'espressione IF è vera se il valore ritornato dal precedente programma esterno è maggiore o uguale a <n>.

Per maggiori informazioni, V. il comando **IF** e il paragrafo **I files batch** più avanti in questo capitolo.

EXIST

Sintassi: IF EXIST [fname] <comando>

La parola riservata EXIST viene usata solo assieme al comando IF.

Se il nome del file dato esiste, allora il comando viene eseguito.

V. anche il paragrafo **I files batch** più avanti in questo capitolo.

FDISK

Sintassi: FDISK [n]

Dimensiona il RAM drive interno c:, secondo il numero di Kilobytes indicato. Il minimo valore ammesso è 8Kbytes e il massimo è l'intera memoria interna meno il minimo indispensabile per le applicazioni e il DOS. Questo valore massimo viene mostrato se cercate di impostare un valore troppo elevato come dimensione del disk.

Per esempio, il comando:

FDISK 16 **[Invio]**

dimensiona il RAM drive a 16Kbytes.

L'uso di questo comando comporta un avviamento a freddo. Tutti i files conservati nella memoria dell'Atari PC-*folio* verranno cancellati per poter ridimensionare il RAM drive. Questo comando deve essere usato con prudenza.

FOR

Sintassi: FOR %%<a> in (<set>,<set>,...) do <comando>

Dove <a> è qualsiasi lettera; <set> è un (path e/o) nome di file che può includere dei caratteri jolly; <comando> è un qualsiasi comando DOS valido.

Serve come caratteristica strutturale dei files batch o per ripetere un comando DOS su un certo numero di files. Per maggiori dettagli, V. il paragrafo **I files batch** più avanti in questo capitolo.

FORMAT

Sintassi: FORMAT [d] (/V)

Formatta una Memory Card in modo che possa ricevere nuovi dati. Il processo di formattazione cancella tutti i files e le directories esistenti sulla card e quindi deve essere usato con prudenza.

Gli specificatori di drive consentiti sono a: e, se è collegato un drive esterno, b:.

Il "commutatore" /V vi permette di specificare una nuova etichetta di volume da assegnare al drive dopo la formattazione.

GOTO

Sintassi: GOTO etichetta

Serve per saltare a un'etichetta in un file batch. L'etichetta deve essere nel file batch attivo e cominciare con due punti (:).

Per maggiori dettagli, V. il paragrafo **I files batch** più avanti in questo capitolo.

HELP

Sintassi: HELP

HELP elenca i comandi DOS e le parole riservate dei file batch che possono essere usati sull'Atari PC-*folio*, e che sono compresi in questo elenco.

IF

Sintassi: IF (NOT) <condizione> <comando>

Per maggiori dettagli, V. il paragrafo **I files batch** più avanti in questo capitolo.

IF viene usato nei files batch per eseguire un comando dipendente da una condizione. Se la condizione è vera, il comando viene eseguito, diversamente il comando è ignorato. La condizione può essere una delle seguenti:

EXIST <fname>

Questo è vero se esiste un file chiamato <fname>. <fname> può contenere i caratteri jolly "*" o "?".

ERRORLEVEL <number>

Questo è vero se il precedente comando esterno aveva un codice d'uscita uguale o maggiore di <number>.

<stringa1> == <stringa2>

Questo è vero se la stringa1 è uguale alla stringa 2. Le stringhe non devono contenere nessuna virgola o spazi ed hanno significato le lettere maiuscole e minuscole.

NOT <condizione>

Questo è vero se la condizione è falsa.

LABEL

Sintassi: LABEL [d] (etichetta)

Assegna un nome di volume a qualsiasi drive di memory card o RAM drive interno. Il nome del volume appare ogni volta che viene letta la directory di uno di questi dispositivi.

Quando il comando viene inviato, il nome dell'attuale etichetta (se esiste) viene mostrato, dopo di che può essere cambiato in un altro nome di un massimo di 11 caratteri. Solo i caratteri accettabili come nomi di file sono permessi, quindi, per esempio, gli spazi non possono essere usati.

Solo l'etichetta vi consente di cancellare, se lo desiderate, un'etichetta esistente.

MD (Sinonimo: MKDIR)

Sintassi: MD [d] [path] [nome]

Crea una nuova directory col nome indicato, e funziona in modo similare a CD.

Se non vengono specificati il drive o il path, la nuova directory viene creata all'interno della directory attiva.

Per esempio, se il drive e la directory attivi sono a:\vendite, e volete creare una nuova directory chiamata prezzi, sottostante a vendite, potete digitare:

MD prezzi **[Invio]**

o

MD \vendite\prezzi **[Invio]**

Se il nome specificato per la nuova directory si scontra con un nome già esistente nella directory, apparirà un messaggio d'errore e il comando non verrà eseguito. Riprovate con un altro nome per la nuova directory.

OFF

Sintassi: OFF

Commuta l'Atari PC-*folio* in standby. Lo schermo si cancella e l'Atari PC-*folio* si spegne. Questo serve per risparmiare batterie. Premete un tasto qualsiasi per accendere di nuovo l'Atari PC-*folio*

Il contenuto del RAM drive interno, C:, non viene influenzato da questo comando. Quando riaccendete l'Atari PC-*folio* il drive C: conserva ancora tutti i files presenti prima che il computer venisse spento.

Notate anche che l'Atari PC-*folio* si spegne automaticamente se non viene usato per circa due minuti.

Potete anche spegnere in qualsiasi momento l'Atari PC-*folio* premendo **[FN]** assieme a **[O]**, rilasciando **[O]** per primo.

PATH

Sintassi: PATH [pathname](;[pathname]...)
PATH

Imposta il comando di percorso di ricerca del DOS. Il path (percorso) di ricerca è costituito dalle directories che il DOS cerca per i programmi o per i files batch. I paths devono essere separati dal punto e virgola sulla linea di comando. Per esempio, se digitate:

PATH c:\;c:\exec;a:\ **[Invio]**

Poi, quando digitate un comando che lancia un file eseguibile, per esempio TEST, il DOS cercherà la directory principale sul drive C:; la directory chiamata exec sul drive C: e la directory principale sul drive A: per trovare i files TEST.COM, TEST.EXE, e TEST.BAT in quest'ordine, eseguendo il primo file utile che incontra.

Quando il percorso di ricerca è stato impostato usando questo comando, l'impostazione rimane valida fino a quando non introducete un nuovo percorso di ricerca. La seconda forma del comando che appare sopra, PATH senza parametri, mostra sullo schermo il percorso di ricerca attivo.

Per resettare il comando path in modo che i files eseguibili vengano ricercati solo nella directory attiva, digitate:

PATH ; **[Invio]**

PAUSE

Sintassi: PAUSE

Il comando PAUSE vi consente di fermare l'esecuzione di un file batch. Il messaggio:

Premere un tasto per continuare...

appare sullo schermo, e il file batch attenderà che venga premuto un tasto per continuare il suo processo.

Per maggiori dettagli, V. il paragrafo **I files batch** più avanti in questo capitolo.

PROMPT

Sintassi: PROMPT
PROMPT [testo]

Imposta il prompt di sistema che appare all'inizio della linea di comando del DOS. Il prompt di default è il nome del drive attivo seguito dal carattere ">". Il ">" divide semplicemente il nome del drive dalla linea di comando che introducete. Per esempio, quando accendete l'Atari PC-*folio* per la prima volta, il prompt sarà c>. La prima forma di comando mostrata sopra resetta il prompt al nome del drive e al carattere ">".

La seconda forma del comando mostrata sopra permette di impostare un semplice testo ASCII e/o un certo numero di prompts speciali. L'elenco che segue mostra i caratteri che possono costituire i prompts speciali. Ognuno dev'essere preceduto nella linea di comando dal carattere "$":

Carattere	Prompt
$	Il carattere "$"
d	La data odierna
t	L'ora esatta
p	La directory attiva sul drive attivo
v	Il numero di versione del DOS
n	Il drive attivo
g	Il carattere ">"
l	Il carattere "<"
b	Il carattere "|"
_(sottolineato)	Un caporiga
s	Uno spazio bianco
h	Un carattere backspace

Usando un carattere $ non valido non si imposta nessun prompt.

Questi sono alcuni esempi dell'uso del comando PROMPT che utilizzano alcuni dei caratteri speciali descritti qui sopra e il loro risultato. Il drive e il nome della directory vengono sempre mostrati dal DOS in lettere minuscole. In tutti questi esempi si assume che il drive attivo sia c: e che la directory attiva sia \vendite:

Comando	Prompt
PROMPT pg	c:\vendite>
PROMPT thhhhhpg	10:30:c:\vendite>
PROMPT Data = dg	Data = Mar 10-10-89>

RD (Sinonimo: RMDIR)

Sintassi: RD [d] [dir]

Rimuove la directory specificata dal drive specificato. La directory specificata deve essere vuota prima che cerchiate di rimuoverla. La directory che cercate di rimuovere non deve essere la directory attiva quando introducete il comando di rimuoverla.

Se la directory specificata non è vuota, apparirà il mesaggio "Directory non trovata o non vuota". Per cancellare la directory dovete prima cancellare da essa tutti i files e poi usare di nuovo il comando RD.

REM

Sintassi: REM <annotazione>

Serve per inserire in un file batch un'annotazione che non viene eseguita. Per esempio, il file batch potrebbe essere:

```
REM questo file batch cancella tutti i files di backup
REM
del \vendite\*.bak
```

Le linee che cominciano con REM sono annotazioni e non hanno nessun effetto sul comando DEL.

REN

Sintassi: REN [d] [vecchio nome] [nuovo nome]

Cambia il nome al file sul drive specificato che si chiama attualmente [vecchio nome], chiamandolo [nuovo nome]. Nota che non è necessario specificare il drive nel nuovo nome. Si assume che il file col nuovo nome rimanga sullo stesso drive. Se specificate un drive diverso per il vecchio nome e per il nuovo nome, apparirà un messaggio d'errore.

Se viene omesso il drive, viene assunto il drive di default. Similarmente se non viene specificata nessuna directory viene assunta la directory di default.

RUN

Sintassi: RUN [d] [fname]

Questo è un comando specifico dell'Atari PC-*folio* e serve per lanciare direttamente dalle Memory Cards i programmi scritti appositamente per l'Atari PC-*folio*. Non è adatto per i normali programmi .COM e .EXE. Utilizzate RUN solo se le istruzioni allegate ai programmi su card dicono di farlo, e assicuratevi che la card rimanga inserita durante il funzionamento del programma.

SET

Sintassi: SET
SET [string1]=[string2]
SET [string1]=

Il comando SET consente al sistema di mantenere un elenco di equivalenze, dove una stringa (come un PROMPT) può essere impostata a un valore o un'altra stringa. Queste impostazioni vengono memorizzate in un'area detta ambiente. Generalmente esse sono accessibili dai files batch, circondando la string1 con dei caratteri %. Per esempio, per aggiungere a: al path attivo, la linea del file batch sarà:.

```
set path=%path%;a:
```

SET per conto suo mostra l'impostazione attiva. Per esempio:

```
COMSPEC=C:\COMMAND.COM
PATH=C:\BIN;C:\SYSTEM;C:\UTIL
PROMPT=$T$H$H$H$H$H$P$G
```

Per impostare un'equivalenza, per esempio il proprio nome, digitate:

set name=Davide

Questo può essere usato in un file batch per accogliere l'utente:

@ECHO Ciao, %name%, spero tu stia bene

Per togliere un'impostazione, digitate:

SET string1=

che annulla string1 dall'ambiente.

SHIFT

Sintassi: SHIFT

Il comando SHIFT vi consente di accedere a più dei soliti 10 parametri sostituibili nei files batch.

Per maggiori dettagli, V. il paragrafo **I files batch** più avanti in questo capitolo.

TIME

Sintassi: TIME (hh(:mm(:ss)))
TIME

Modifica l'ora memorizzata internamente all'Atari PC-*folio*. L'ora può essere specificata dopo il comando TIME sulla linea di comando, separata dal comando da uno spazio.

L'ora dovrà assumere il formato hh:mm:ss (ore:minuti:secondi), anche se non è necessario introdurre tutte le sue parti.

Se digitate solo TIME, seguito da **[Invio]**, il DOS risponderà col messaggio:

L'orario corrente è: hh:mm:ss.dd
Nuovo orario:

Adesso potete digitare l'ora nel formato richiesto, usando le 24 ore. E' sufficiente specificare solo la parte che si vuole cambiare. Per esempio, digitando :30 verranno cambiati solo i minuti, lasciando le ore, i secondi e i decimi di secondo inalterati.

TYPE

Sintassi: TYPE [d][fname] /p

Stampa sullo schermo il contenuto del file specificato.

Col comando TYPE è disponibile un commutatore che funziona così come segue:

/P Mostra il contenuto di una pagina per volta. Quando lo schermo è pieno, potete leggerlo con tutta calma; per leggere le successive sette righe (se ce ne sono) premete un tasto qualsiasi. Notare che il modo in cui è stato impostato lo schermo, con l'opzione Setup del menù delle Applicazioni, influisce sul funzionamento di questo commutatore. Per maggiori dettagli, V. **Capitolo 8**.

VER

Sintassi: VER

Stampa sullo schermo il numero di versione DOS:

DIP Operating System 2.11 (numero di versione)

VERIFY

Sintassi: VERIFY
VERIFY ON
VERIFY OFF

Il comando VERIFY serve per controllare che i disks siano stati scritti correttamente.

Digitando solo VERIFY sullo schermo viene mostrata l'impostazione di verifica.

Digitanto VERIFY ON si attiva la verifica, mentre VERIFY OFF la disattiva.

VOL

Sintassi: VOL [d]

Mostra l'etichetta di volume del drive [d], che è il nome assegnato dal comando LABEL. (Per maggiori informazioni, V. LABEL.)

DEVICES

Oltre ai drives menzionati finora, ci sono una serie di dispositivi e periferiche che possono essere indirizzate dal sistema operativo. Queste sono:

CON	La console (Per es. V. il comando **COPY**)
NUL	Nessun output (Per es. V. **Reindirizzamento**)
PRN	La porta stampante parallela attiva
AUX	La porta seriale attiva
LPT1	Come PRN
COM1	Come AUX

Per esempio, volete inviare il file MIO.TXT ad un altro computer al quale vi siete collegati tramite la RS232. Prima impostate i parametri della RS232 col Setup, poi digitate:

. copy mio.txt aux

I FILES BATCH

Questo paragrafo fornisce diversi esempi di files batch.

Questi sono i comandi più usati nei files batch:

ECHO
FOR
GOTO
IF
PAUSE
REM
SHIFT

IF, NOT e EXIST

Il comando IF abilita l'esecuzione di un altro comando se una data condizione è vera. Per esempio, se digitate il comando "del vendite.txt", e vendite.txt non esiste, il DOS farà apparire sullo schermo il messaggio "File non trovato". Per evitare che il DOS ci mandi questo messaggio, basta dirgli di cancellare il file solo se esiste. Il seguente file batch fa proprio questo:

```
if exist vendite.txt del vendite.txt
```

La condizione "exist vendite.txt" è vera se nella directory attiva esiste un file chiamato vendite.txt. Se il file esiste, allora viene eseguito il comando "del vendite.txt".

Questo file batch è molto più utile se lo scriviamo in modo che funzioni con qualsiasi file e non solo con vendite.txt. Per farlo, abbiamo bisogno di un parametro sostituibile, che all'interno del file batch viene scritto come %1. Per esempio, il seguente

file batch cancella un dato file solo se esiste:

```
if exist %1 del %1
```

Assumendo che il file batch sia stato salvato col nome zap.bat viene richiamato digitando:

```
zap vendite.txt
```

che esegue esattamente la stessa funzione del precedente file batch.

E' possibile usare il comando IF per eseguire sotto condizione più di un comando. Per farlo, dobbiamo introdurre il comando GOTO. Esso ci permette di saltare delle linee di comando nel file batch. Il seguente file batch copierà un file sul drive a:, se questo file esiste, poi cancellerà il file dalla sub-directory attiva:

```
if not exist %1 goto et
copy %1 a:
del %1
:et
```

Qui, la parola riservata NOT è stata usata per assicurarsi che nessun comando venga eseguito se non esiste il file dato da %1. Se il file esiste, non viene eseguito il comando "goto et", il file viene copiato su A: e infine cancellato dalla sub-directory attiva.

PAUSE

Il comando PAUSE serve per sospendere temporaneamente un file batch fino a quando non viene premuto un tasto. Per esempio, nel precedente file batch avremmo potuto inserire un PAUSE prima del comando di copiatura, dando così il tempo all'utilizzatore di introdurre una memory card nel drive A:

```
if not exist %1 goto et
pause
copy %1 a:
del %1
:et
```

Quando viene premuto un tasto, il file bacht riprende l'esecuzione e copia il file sul drive A:. Se, quando il file batch è in pausa, non vogliamo più copiare il file sul drive A:, possiamo digitare **[CTRL][C]** e ci verà richiesto se interrompere l'operazione in corso.

Parametri dei files batch; il comando SHIFT

Il file batch che segue cambia di nome a un file ammesso che il file bersaglio esista:

```
if exist %2 del %2
ren %1 %2
```

A questo file batch occorrono due parametri, il primo al posto di %1 e il secondo al posto di %2. Assumendo che il file batch si chiami delren, può essere richiamato digitando:

```
delren vendite.txt profitti.txt
```

Questo cancellerà profitti.txt, se esiste, e cambierà il nome di vendite.txt in profitti.txt.

I files batch accettano fino a 9 parametri. Questi rappresentano i parametri sostituibili da %1 a %9 con %0 che viene usato per individuare il file batch stesso. Se servono più di 9 parametri, il comando SHIFT può essere usato per scalare di uno tutti i parametri. Per esempio, il seguente file batch provoca semplicemente l'eco sullo schermodel nome del file batch e dei primi 3 parametri:

```
echo %0 %1 %2 %3
```

Se questo file batch si chiama ec.bat e viene richiamato così:

```
ec uno due tre quattro
```

apparirà sullo schermo

```
ec uno due tre
```

Notare che "quattro", il quarto parametro, viene ignorato. Se dopo il comando ECHO inseriamo un comando SHIFT e poi ancora un comando ECHO, per es.:

```
echo %0 %1 %2 %3
shift
echo %0 %1 %2 %3
```

e poi richiamiamo il file con:

```
ec uno due tre quattro
```

sullo schermo apparirà:

```
ec uno due tre
uno due tre quattro
```

Dopo che è stato eseguito il comando SHIFT, %0 diventa l'ex %1, %1 diventa l'ex %2, eccetera fino a %8 che diventa l'ex %9. Il decimo parametro originale diventa ora il nuovo %9.

ECHO e @ECHO

Poichè viene fatto l'eco di tutte le linee di un file batch prima che vengano eseguite, lo schermo può risultare ingombrato. Per fermare l'eco delle linee del file batch, inserite il comando:

```
echo off
```

all'inizio del file batch. Dopo di che l'unica linea del file batch di cui viene fatto l'eco e' il comando ECHO OFF stesso. E' possibile evitare anche questo, aggiungendo il segno @ davanti al comando:

```
@echo off
```

Il simbolo @ può essere aggiunto davanti a qualsiasi linea di un file batch per evitare che ne vènga fatto l'eco. Ma il suo uso più frequente è davanti al comando ECHO OFF, in modo che non venga fatta l'eco di nessuna linea del file batch.

REM

Quando i file batch sono molto lunghi, diventa utile inserire qualche commento che ne descriva il funzionamento. La dichiarazione REM serve a questo. Il seguente file batch può essere scritto così:

```
rem prova del comando shift
echo %0 %1 %2 %3
shift
echo %0 %1 %2 %3
```

REM serve quindi per inserire delle annotazione nei files batch o per disabilitare temporaneamente delle linee di comando, inserendo al loro inizio REM.

ERRORLEVEL

La condizione nel comando IF può includere anche la parola riservata ERRORLEVEL. Questo è un modo in cui si può far influenzare da un programma esterno l'esecuzione di un file batch. Quando un programma esterno termina, imposta nel DOS il valore di ERRORLEVEL a un numero fra 0 e 255 compresi. Si può usare il comando IF per rilevare questo ERRORLEVEL. Per esempio, supponiamo di aver lanciato un programma chiamato DRIVEB.COM che controlla se è stato installato un secondo drive. Esso può ritornare un ERRORLE-VEL di 1 se esiste un drive fisico B:, e un ERRORLEVEL

di 0 se non esiste. Quindi possiamo scrivere un file batch che informi l'utente se il suo sistema dispone di un secondo drive:

```
@echo off
driveb
if errorlevel 1 goto esiste
echo Drive B: non installato
goto fine
: esiste
echo Drive B: installato
: fine
```

Uso delle impostazioni d'ambiente

Un'altra caratteristica molto utile del comando IF è la possibilità di usare il valore delle stringhe d'ambiente impostate con il comando SET. Consideriamo il seguente file batch:

```
@echo Ciao sono %name%
```

Questo stamperà sullo schermo "Ciao sono", poi cercherà la stringa "name" nell'ambiente. Se la trova, il file batch stamperà ciò che nell'ambiente corrisponde a "name". Se non lo trova, il file batch non stamperà niente.

Quindi, se chiamiamo il file batch ciao.bat e digitiamo i seguenti due comandi:

```
set name=Carlo
Ciao
```

sullo schermo apparirà il messaggio:

```
Ciao sono Carlo
```

Il comando IF può anche essere usato per comparare due stringhe. Se le due stringhe sono uguali, il comando associato viene eseguito. Per esempio, il seguente file batch cancellerà il file dato come parametro solo se è stato eseguito in precedenza un comando "set name=Carlo":

```
@if "%name%"=="Carlo" del %1
```

Possiamo usare anche i parametri sostituibili da %0 a %9 in ambedue le parti della comparazione IF.

Nei files batch possono essere eseguite operazioni ripetitive usando il comando FOR. Per esempio, se abbiamo numerosi files di testo e vogliamo stamparli sullo schermo uno dopo l'altro, creeremo il seguente file batch:

```
@for %%a in (*.txt) do type %%a
```

Questo esegue una directory interna di *.txt e per ogni file che trova, imposta %%a come nome del file. Ogni volta che viene trovato un file con quel nome, viene eseguito il comando di stampa sullo schermo. La lettera che segue i due segni di percentuale può essere una qualsiasi lettera dell'alfabeto.

Richiamare un file batch da un altro

Infine, dall'interno di un file batch è possibile mandare in esecuzione un altro file batch semplicemente inserendo il nome del secondo file batch all'interno del primo. Assumendo che esista un file batch chiamato edit.bat, ed un altro chiamato ed.bat. Il file batch ed.bat può essere scritto così:

```
@echo off
if exist %1 edit %1
echo File non trovato
```

Se digitiamo:

```
ed pocket.txt
```

e pocket.txt esiste, verrà richiamato il file batch edit.bat e pocket.txt verrà usato al posto di %1. Se non esiste pocket.txt, apparirà la scritta "File non trovato". Notate comunque che quando inizia l'esecuzione di edit.bat il DOS dimentica completamente ed.bat. Questo significa che quando edit.bat termina non appare il messaggio "File non trovato".

REINDIRIZZAMENTO DELL'OUTPUT

Normalmente i comandi DOS inviano tutti i loro output allo schermo. Potete comunque inviare queste informazioni a un file o alla stampante. Usando il carattere ">" potete reindirizzare qualsiasi comando DOS che produca una qualsiasi forma di output.

Il reindirizzamento viene eseguito come segue:

(un qualsiasi comando che produca un output)>(destinazione)
(un qualsiasi comando che produca un output)>>(aggiungere alla destinazione)

Alla sinistra del carattere ">" deve trovarsi un comando che produce un qualche output. Per esempio, il comando DIR. Alla destra del carattere ">" si trova la destinazione dell'output del comando. Questa può essere il nome di un file o di una periferica.

Reindirizzamento ai files

Se la destinazione data col comando può essere interpretata come nome di file, viene creato un file con quel nome e l'output memorizzato in quel file. Se il file esiste, il suo attuale contenuto viene sostituito dai dati dell'output. Alternativamente i dati dell'output possono essere aggiunti al contenuto esistente di un file usando due caratteri ">".

Per esempio, per creare un file che elenchi tutto il contenuto della directory (l'output del comando DIR) e chiamarlo FILES.TXT, digitate:

dir > files.txt **[Invio]**

Alternativamente, se il file FILES.TXT esiste già e contiene un testo che volete conservare, digitate:

dir >> files.txt **[Invio]**

Reindirizzamento a un dispositivo

Se la destinazione data col comando può essere interpretata come nome di un dispositivo, l'output del comando viene inviato a quel dispositivo.

Per esempio, per indirizzare alla stampante l'output del comando DIR, digitate:

dir > prn **[Invio]**

Soppressione dell'output

Se il comando produce una scritta non desiderata, questa può essere soppressa reindirizzando l'output a NUL.

Per esempio, normalmente il comando COPY mostra alcune informazioni su ciò che sta copiando. Soprattutto in un file batch, potete non desiderare che queste appaiano sullo schermo. Il seguente comando copierà il file autoexec.bat in autoexec.bak, senza che sullo schermo appaiano messaggi:

copy autoexec.bat autoexec.bak > nul

REINDIRIZZAMENTO DELL'INPUT

Il reindirizzamento dell'input è simile a quello dell'output, e serve per definire la sorgente di input che viene usata da un comando. Per esempio, il comando DEL *.* (per cancellare tutti i files nella directory attiva), vi risponde con la domanda:

Conferma (S/N)

ed attende che introduciate S (per confermare) o N (per abortire). Per evitare di dover premere questi tasti, create un file che contenga solo il carattere S. Questo può essere fatto usando il reindirizzamento dell'output come segue:

```
ECHO S > si.txt
```

Per cancellare tutti i files del drive a: (la Memory Card) per esempio, digitate:

```
DEL A:*.* < si.txt
```

CAPITOLO 3
USO DELLE APPLICAZIONI

INTRODUZIONE

Questo capitolo è una breve introduzione a ciascuna delle applicazioni principali dell'Atari PC-*folio*. Per una descrizione approfondita di ciascuna applicazione, fate riferimento ai capitoli seguenti.

COME ACCEDERE ALLE APPLICAZIONI

Ci sono diversi modi in cui si possono selezionare le applicazioni incorporate, di volta in volta dipende dal modo in cui state usando l'Atari PC-*folio*. Per selezionare il menù delle Applicazioni dal DOS, digitate:

app **[Invio]**

Alternativamente tenendo premuto il tasto Atari 人 e premendo [Z].

Sullo schermo apparirà:

```
(c) DIP 1989 51497
Rubrica
Calcolatrice
Agenda
Blocco Note
Parametri
Foglio El.
```

La prima volta che selezionate il menù delle Applicazioni, in alto sullo schermo verrà mostrato il numero della versione del software. Subito a fianco appare la quantità di memoria libera nell'Atari PC-*folio*.

Le Applicazioni possono essere selezionate individualmente direttamente bypassando questo menù. Per selezionare

direttamente un'applicazione dal DOS usando il comando APP, digitate una barra seguita dalla lettera corrispondente all'applicazione che desiderate selezionare:

app /a (Rubrica)
app /c (Calcolatrice)
app /d (Agenda)
app /e (Blocco Note)
app /s (Parametri)
app /w (Foglio Elettronico)

Questo metodo può essere usato anche dai files batch. (Per maggiori informazioni sui files batch DOS V. **Capitolo 2.**) Questo significa che includendo nel vostro file autoexec.bat, per esempio, la linea:

app /w

verrà automaticamente selezionato il Foglio Elettronico quando usate l'Atari PC-*folio*.

Alternativamente il tasto Atari ⅄ può essere usato in un modo simile, con la stessa lettera iniziale, quindi:

⅄ [Z]	richiama il menù delle Applicazioni
⅄ [A]	Rubrica
⅄ [C]	Calcolatrice
⅄ [D]	Agenda
⅄ [E]	Blocco Note
⅄ [S]	Parametri
⅄ [W]	Foglio Elettronico

Questa tecnica può essere usata per passare da un programma all'altro, con l'eccezione di Parametri dal quale dovete uscire prima di selezionare un'altra applicazione.

COME USARE LA FINESTRA

Selezione

Ogni volta che viene mostrato un menù, come il precedente menù delle Applicazioni, ci sono due modi per effettuare la selezione:

1. Portare il cursore (il quadratino lampeggiante) tramite i tasti cursore sulla prima lettera di uno qualsiasi degli oggetti del memù. I tasti cursore sono i tasti con le frecce nell'angolo in basso a destra della tastiera. Dopo aver portato il cursore sopra la prima lettera dell'oggetto che volete selezionare, premete **[Invio]**.

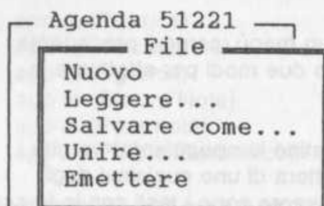
2. Premere la prima lettera dell'oggetto nel menù. Per esempio, per selezionare Calculatrice nel precedente menù delle Applicazioni, premete **[C]** - non è necessario premere **[Invio]**. Se nel menù ci sono più oggetti con la stessa iniziale, premete la lettera più volte fino a quando il cursore non si trova sopra all'oggetto che volete selezionare. Poi premete **[Invio]**.

Menù secondari

Spesso, selezionando un oggetto da un menù appare un nuovo menù. In questo caso, nel menù principale l'oggetto è seguito da alcuni punti, come appare da questo menù secondario di Agenda:

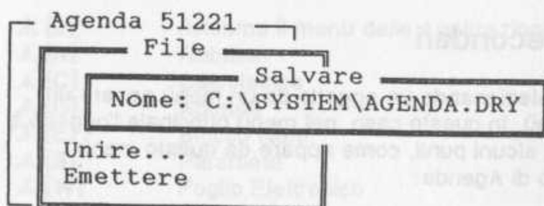
```
Agenda 51221
File...
Cercare
Muovere...
Ripetizione...
Segnale Allarme
Aiuto...
```

Le opzioni File, Muovere, Ripetizione e Aiuto richiamano un altro menù. Per esempio, se selezioniamo File (premendo **[F]**), apparirà un nuovo menù che si sovrappone al precedente:



A questo punto, potete tornare al menù precedente premendo **[ESC]**. Ogni volta che premete **[ESC]** tornate indietro di un menù, di un'applicazione, fino a tornare al DOS.

Continuando su questo menù, premete **[Invio]** col cursore posizionato sull'iniziale dell'oggetto (o il tasto della sua iniziale). Per esempio, dopo aver selezionato Salvare, lo schermo apparirà così:



Come potete vedere, la finestra attiva è sempre incorniciata da una doppia riga. Le altre finestre che rimangono sullo schermo sono incorniciate da una sola riga.

Box di dialogo

Alcuni dei comandi disponibili nella Rubrica richiedono una qualche forma di input da parte dell'utente. Questi possono essere il nome di un file (come nell'esempio precedente), una stringa da cercare, o un numero. Qualsiasi sia l'input richiesto, appare un box di dialogo, spesso contenente un default (di suggerimento), che richiede l'input all'utente.

Per accettare il default, premete semplicemente **[Invio]**. Alternativamente potete sostituire al default il vostro input digitandolo da tastiera. Il default scomparirà immediatamente. Se desiderate correggere il default, premete il tasto **[←]** o **[Canc]** fino a quando il cursore non ha raggiunto la posizione da correggere, quindi digitate la correzione.

Ci sono numerose combinazioni di tasti (descritte più avanti) che vi permettono di velocizzare le varie operazioni e che possono essere usate mentre correggete il box di dialogo.

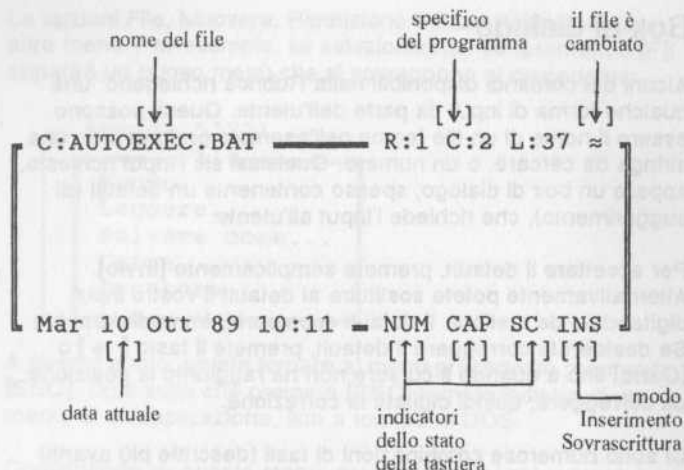
Messaggi di errore

Quando un'azione causa dei messaggi di errore, come "File non trovato", questi appaiono in finestre simili a quelle precedenti. Il messaggio di errore scompare premendo **[ESC]**.

ORGANIZZAZIONE DELLO SCHERMO

Tutte le applicazioni hanno una serie di caratteristiche in comune. Queste includono il servizio Aiuto, il formato dello schermo, l'uso delle finestre e certi tasti funzione.

Tutte le applicazioni dell'Atari PC-*folio* sono presentate con una cornice attorno allo schermo. Parte della cornice viene usata per mostrare il nome del file attivo, la data e l'ora e altre informazioni sull'applicazione in uso:



La Calcolatrice, invece del nome del file mostra quali delle cinque memorie state usando.

Premendo **[F5]**, potete disattivare la cornice in modo che lo schermo abbia più spazio a disposizione per i vostri dati. Questo tasto funzione agisce sulla cornice come un interruttore che l'attiva e la disattiva.

Nell'angolo in alto a destra della cornice dello schermo, nelle applicazioni che usano i files (la Rubrica, l'Agenda, il Blocco Note e il Foglio Elettronico), se il file attivo è stato modificato dopo essere stato caricato, appare il carattere ≈ Questo indica che il file attivo è stato modificato e quindi è opportuno salvarlo prima di attivarne un'altro.

I TASTI CONTROL E FUNZIONE

L'Atari PC-*folio* ha 10 tasti funzione. Questi sono disposti lungo il lato superiore della tastiera. Per usare un tasto funzione, tenendo premuto il tasto **[FN]** premete il tasto del numero corrispondente. Per esempio, per premere il tasto funzione 1, tenete premuto il tasto **[FN]** e premete **[1]**.

In tutte le applicazioni, i tasti funzione hanno il seguente uso:

[F1] Mostra il menù dei comandi principali dell'applicazione attiva

[F2] Richiesta di aiuto

[F3] Attiva gli appunti

[F4] Ripristina la precedente cancellazione all'attuale posizione del cursore

[F5] Attiva o disattiva la cornice dello schermo (zoom)

[F6] riservato

[F7] specifico dell'applicazione

[F8] specifico dell'applicazione

[F9] specifico dell'applicazione

[F10] specifico dell'applicazione

Notate che invece di premere **[FN]** e **[1]** per ottenere **[F1]**, in alternativa potete premere E RILASCIARE il solo tasto Atari ⋏.

Le seguenti combinazioni di tasti vi permettono di muovervi fra i files e cancellare i dati più rapidamente e facilmente. Questi tasti funzionano, a meno che non venga diversamente indicato, con tutte le applicazioni:

Tasto premuto	Effetto
[CTRL] [A]	Vai all'inizio del file
[CTRL] [B]	Cancella fino all'inizio della linea
[CTRL] [D]	Ricomponi il numero (Rubrica)
[CTRL] [E]	Cancella fino alla fine della linea
[E]	Esponente (Calcolatrice)
[CTRL] [L]	Cancella la riga
[CTRL] [R]	Sostituisci (Blocco Note)
[CTRL] [S]	Cerca (non col Foglio Elettronico o con Calcolatrice)
[CTRL] [U]	Torna alla precedente posizione del cursore
[CTRL] [W]	Cancella la parola a destra
[CTRL] [Z]	Vai alla fine del file
[CTRL] [Backspace]	Cancella la parola a sinistra
[CTRL] [→]	Spostati di una parola a destra
[CTRL] [←]	Spostati di una parola a sinistra
[FN] [←]	([↖]) Vai a oggi (Agenda)
[FN] [←]	Vai alla cella A1 (Foglio Elettronico)
[FN] [←]	Vai all'inizio della riga
[TAB]	Sposta a destra lo schermo (Foglio Elettronico)
[TAB]	Cambia di segno (Calcolatrice)
[TAB]	Inserisci un nuovo record (Rubrica)
[spazio]	Cancella il dato appena battuto (Calcolatrice)
[Invio]	Correggi il presente appuntamento (Agenda)
[Invio]	Correggi il contenuto della presente cella (Foglio Elettronico)
[Invio]/[ESC]	Scambia fra Calendario/Agenda o Telefono/Rubrica
[ESC]	Esce dal menù o dall'applicazione attiva. Cancella il calcolo (Calcolatrice)

Dove appaiono combinazioni di tasti (come **[CTRL] [A]**), tenendo premuto il tasto **[CTRL]** premete il tasto **[A]**.

IL SOFTWARE APPLICATIVO

La Rubrica

L'Atari PC-*folio* incorpora una rubrica che vi permette di conservare centinaia di nomi, numeri telefonici, indirizzi e, tenendo l'Atari PC-*folio* vicino alla cornetta del telefono, comporre automaticamente numeri telefonici in quei paesi dove viene utilizzato lo standard DTMF (non in Italia).

Potete tenere quanti files Rubrica volete. Per esempio, potete avere un file di nominativi privati e un'altro di nominativi di lavoro.

Qualsiasi nominativo, o scheda, nei files Rubrica può contenere qualsiasi numero di righe e qualsiasi numero di telefono alternativo. I files della Rubrica possono essere creati dalla Rubrica stessa, oppure potete introdurre i nominativi usando il Blocco Note dell'Atari PC-*folio*. Il file può essere poi caricato nella Rubrica.

La Rubrica vi permette di cercare un nome, un numero o un indirizzo, o solo una parte di ciascuno dei tre.

Dopo aver rintracciato una particolare scheda nel file, se il vostro telefono può usare il sistema di autochiamata a toni, potete dire all'Atari PC-*folio* di comporre il numero di telefono per voi. Semplicemente, tenete la cornetta del telefono col microfono vicino all'Atari PC-*folio* che comporrà per voi il numero col suo compositore a toni.

La Calcolatrice

L'Atari PC-*folio* incorpora una calcolatrice. La Calcolatrice dispone di cinque memorie; funziona in modo aritmetico, a virgola fissa, scientifico ed ingegneristico, e mostra sullo schermo un "nastro" correggibile delle formule impostate. Le altre funzioni di cui dispone sono l'uscita per stampante, una gamma di calcoli percentuali, frazioni, negazioni, radici quadrate, calcoli fra parentesi e una gamma di formati numerici.

Il"nastro" delle formule impostate può essere corretto prima di eseguire i calcoli sui numeri già battuti.

Poichè la Calcolatrice è un'applicazione che non si basa sui files, il taccuino non funziona quando si usa la Calcolatrice e, in alto a sinistra sullo schermo, non appare nessun nome di file.

L'Agenda

L'Atari PC-*folio* incorpora un'agenda. L'Agenda funziona in due modi, Calendario e Agenda. Il modo Calendario vi permette di muovervi fra i giorni e di fissare appuntamenti in qualsiasi giorno. Il modo Agenda vi permette di inserire e correggere note e appuntamenti fissati a qualsiasi ora di qualsiasi giorno. Per ciascun appuntamento può essere impostato un segnale di allarme in modo che gli appuntamenti più importanti vengano richiamati alla vostra attenzione da un cicalino.

Gli appuntamenti e i loro allarmi possono essere impostati in modo da ripetersi quotidianamente, solo nei giorni feriali, settimanalmente, mensilmente, o annualmente. Per esempio, se giocate a tennis ogni martedì alle 12:30. L'allarme settimanale potrà essere impostato per ricordarvelo tutti i martedì fino a quando non lo disattivate. Se dove effettuare un pagamento il 24 di ogni mese, potete impostare l'allarme mensile in modo che ve lo ricordi.

Si può ricercare sull'Agenda qualsiasi annotazione e i files dell'Agenda possono essere caricati, salvati, collegati fra di loro e stampati.

Il Blocco Note

Il Blocco Note è un elaboratore e formattatore di testi ASCII che vi consente di scrivere dei documenti, cercare delle frasi e sostituirle, caricare, salvare e collegare fra di loro dei documenti e di inviarli a una stampante o a un file.

Il caporiga delle parole può essere impostato per agire in qualsiasi punto della riga. I documenti vengono conservati in formato ASCII in modo da poter essere trasferiti rapidamente e facilmente ad altre applicazioni, sia quelle residenti nell'Atari PC-*folio* che altre ancora.

I Parametri

I Parametri vi permettono di impostare una serie di parametri dell'hardware e del software secondo le vostre necessità o preferenze. L'opzione comprende il tipo di schermo, l'uso dei suoni, la lingua (italiano, inglese, spagnolo), il tipo di tastiera, il tipo di stampante utilizzata e l'impostazione della porta RS232.

Un'altra comodità dell'opzione Parametri è il Trasferimento File che vi permette di trasferire i files fra un PC da tavolo e l'Atari PC-*folio*.

Il Foglio Elettronico

Il Foglio Elettronico dell'Atari PC-*folio* è un programma con molte delle caratteristiche dello standard di riferimento Lotus 1-2-3. Il Foglio Elettronico dell'Atari PC-*folio* può caricare e usare i files .WKS creati dal Lotus 1-2-3. Possono essere caricati anche molti files .WK1.

Questo vi consente di creare un file Foglio Elettronico col Lotus 1-2-3 sul vostro PC da tavolo, trasferire il file nell'Atari PC-*folio* e averlo a disposizione ovunque vi troviate.

Il Foglio Elettronico dell'Atari PC-*folio* vi permette di lavorare su un foglio elettronico, aggiungendo dati e formule, proprio come se lavoraste col vostro PC da tavolo. Potete caricare e salvare i files, ricavare risultati e rapporti in un'ambiente a voi familiare.

Ci sono alcune differenze fra il Foglio Elettronico dell'Atari PC-*folio* e il Lotus 1-2-3. Fate riferimento all'**Appendice B** per la comparazione.

CARATTERISTICHE COMUNI

Gestione dei files

Nelle applicazioni basate sui files (Rubrica, Agenda, Blocco Note e Foglio Elettronico) è stato incorporato un potente programma di gestione dei files che vi consente di "sfogliare" i drives e le directories e di selezionare rapidamente e facilmente i files desiderati. Esso dispone anche di numerosi meccanismi di protezione per salvaguardarvi da perdite accidentali di dati.

Un esempio di questi meccanismi è il seguente. Se il file attivato è stato modificato dopo essere stato caricato, e premete **[ESC]** per uscire, sullo schermo appare:

```
Salvare?
Si
No
```

Premete **[S]** per salvare prima di uscire, **[N]** per uscire senza salvare o **[ESC]** per ritornare all'applicazione.

L'ultimo file su cui avete lavorato verrà automaticamente ricaricato nell'applicazione quando tornerete ad usare l'applicazione stessa. Questa informazione è contenuta in un file PERMDATA.DAT su C:\SYSTEM.

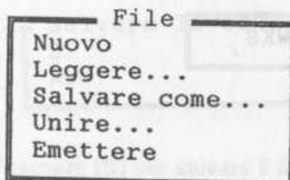
Ogni applicazione salva i files con una diversa estensione. Le estensioni sono:

.ADR	Rubrica
.DRY	Agenda
.TXT	Blocco Note
.WKS	Foglio Elettronico

Le strutture dei loro files vengono spiegate nell'**Appendice A**.

L'opzione File è il primo oggetto in ognuno dei menù principali delle applicazioni. Premete il tasto **[F1]** per vedere il menù dei comandi principali e premete **[F]** per vedere il menù File. Il menù File contiene le opzioni Nuovo, Leggere, Salvare Come, Unire ed Emettere. Nella Rubrica c'è in più l'opzione Mem.Selezione mentre nel Foglio Elettronico non c'è l'opzione Unire.

Il menù File appare così:



File: Nuovo

Il comando Nuovo cancella l'attuale contenuto del file su cui state lavorando, e resetta il nome del file a UNNAMED. con la relativa estensione.

Se l'attuale contenuto non è stato modificato in nessun modo da quando era stato salvato in precedenza, viene cancellato immediatamente.

Comunque, se il contenuto del file è stato modificato dopo l'ultimo salvataggio, vi viene data la possibilità di risalvarlo. Sullo schermo appare :

```
Salvare?
Si
No
```

Premete **[S]** per salvare il file attivo col nome esistente (che appare nell'angolo in alto a sinistra dello schermo quando la cornice è attivata). Premete **[N]** per scartare il file attivo senza salvare nessuna modifica.

File: Leggere

Il comando Leggere carica un file esistente da un qualsiasi drive disponibile.

Mentre lo schermo mostra il menù File, premete **[L]** per selezionare Leggere. Sullo schermo apparirà il box di dialogo con dentro il nome del file su cui state lavorando, per esempio:

```
Leggere
Nome: C:\DEMO\BUDGET.WKS
```

Adesso avete quattro opzioni:

1. Accettare il file di default premendo **[Invio]**
2. Premere un tasto cursore, editare il nome del file e premere **[Invio]**
3. Digitare un nuovo nome di file e premere **[Invio]**
4. Prendere visione dell'elenco dei files di un qualsiasi drive o directory.

1. Accettare il file di default

Questo produce l'effetto di richiamare l'ultima versione salvata del file. Se avete caricato un file, fatto alcune modifiche ma volete caricare di nuovo il file originale, premete semplicemente **[Invio]**. NON viene dato nessun AVVERTIMENTO se sono state fatte modifiche e il file viene ricaricato.

2. Correggere il nome del file di default

Potete correggere il nome del file di default usando i tasti cursore, il tasto **[Canc]** e i tasti alfanumerici.

Il nome del file di default può essere tanto lungo da riempire interamente la finestra dopo il prompt: "Nome:". Se decidete di correggere il nome del file di default, premete il tasto cursore **[→]** e il nome del file scorrerà orrizontalmente consentendovi di poter correggere qualsiasi sua parte.

Quando avete finito le correzioni del file di default, premete **[Invio]**. Se il file attivo è stato modificato dopo averlo caricato vi viene offerta la possibilità di salvarlo prima di caricare il nuovo file. Sullo schermo apparirà:

```
Salvare lavoro?
Si
No
```

Premete **[S]** per salvare il file attivo col suo nome esistente prima di caricare il nuovo file, **[N]** per scartare il file attivo o **[ESC]** per ritornare al menù Leggere.

3. Digitare un nuovo nome di file

Qualsiasi sia il nome del file di default che viene mostrato, potete semplicemente digitare un nuovo nome di file. Nel momento stesso in cui cominciate a digitare il nuovo nome, il

nome del file di default scompare e nella finestra di lettura appare il nome che state digitando. Quando avete scritto tutto il nome, premete **[Invio]**.

Nota: Quando introducete il nome di un file, non è necessario che includiate l'estensione del file a meno che non sia diversa da quella di default dell'elenco precedente. Per esempio, se digitate semplicemente:

casa **[Invio]**

la Rubrica cercherà il file CASA.ADR e lo leggerà, l'Agenda CASA.DRY, il Blocco Note CASA.TXT e il Foglio Elettronico CASA.WKS.

Quando avete finito di correggere il nome del file, se il file attivo è stato modificato apparirà il menù Salvare.

4. Visiona un elenco di files

La finestra Leggere vi permette di esaminare un elenco di files su un qualsiasi drive o directory in un modo simile al comando DIR del DOS. Mentre la finestra Leggere mostra il nome del file di default, potete digitare un pathname da cercare, proprio come se steste usando il comando DIR.

Questo è un elenco di inputs e dei loro effetti:

Input	**Effetti**
: **[Invio]**	Mostra le directories del livello principale del drive attivo.
* **[Invio]**	Tutti i files con l'estensione di default del drive attivo nella directory attiva.
*.bat **[Invio]**	Tutti i files batch
\dati* **[Invio]**	Tutti i files con l'estensione di default nella directory chiamata dati del drive di default
a: **[Invio]**	Tutti i files del drive a:

V. anche il comando **DIR** nel **Capitolo 2** di questo manuale.

Prendendo il primo degli esempi precedenti, se il drive e la directory attivi sono C:\DATA, nella finestra Leggere apparirà un elenco di tre files.

```
 C:\DATA\*.*
..              <DIR>
BACKUP          <DIR>
CASA.ADR
LAVORO.ADR
ESTERO.ADR
```

I due punti rappresentano la directory superiore C:\ e BACKUPS è una directory inferiore di DATA.

Qualsiasi sia il numero dei files rintracciati dalla finestra Leggere, essi verranno mostrati in elenco; per vedere più dei primi cinque nomi di files (se ne sono stati rintracciati di più) fate scorrere la lista premendo il tasto **[↓]**. Per caricare uno dei files elencati, posizionate il cursore sopra il nome del file e premete **[Invio]**, o premete la prima lettera del file.

Se desiderate cambiare directory, potete selezionare i due punti per salire di livello o BACKUPS per scendere di livello.

Qualunque sia quello dei quattro metodi che avete usato per specificare il file da caricare, quando premete **[Invio]**, se il file è attualmente vuoto, o non è stato alterato in nessun modo da quando lo avete salvato l'ultima volta, sullo schermo appare:

```
Lettura in corso...
```

fino a quando il file specificato non è stato letto con successo.

File: Salvare come

Il comando Salvare come vi permette di salvare un file sia col nome esistente che con un nuovo nome su uno dei drives disponibili.

Se richiamate un'applicazione e poi usate il comando Nuovo, viene usato il nome di file di default NUOVO. Però dopo aver digitato una serie di dati, probabilmente vorrete dare loro un nome più decente.

Dal menù File, premete **[S]** per selezionare Salvare come.

Sullo schermo apparirà:

```
┌──────── Salvare ────────┐
│ Nome: NUOVO.ADR         │
└─────────────────────────┘
```

Adesso potete digitare un nuovo nome per il vostro file. Così come per Leggere, e nello stesso modo, voi potete:

1. Accettare il file di default premendo **[Invio]**
2. Correggere il nome del file di default usando i tasti cursore e **[Canc]**
3. Introdurre un nuovo drive, directory e nome di file
4. Visionare un elenco dei files premendo : o *

Se si cerca di salvare in un file con un nome diverso, vi viene richiesto di confermare che il file esistente debba essere sostituito dal nuovo file. Sullo schermo apparirà:

```
┌ Sovrascrivere? ┐
│ Si             │
│ No             │
└────────────────┘
```

Premete **[S]** per rimpiazzare il file su disk col file attivo, o **[N]** per ritornare al menù Salvare.

File: Unire

Il comando Unire vi permette di aggiungere un altro file al file attivo che si trova in memoria, creando un nuovo file combinato. Nel Blocco Note il file viene aggiunto dalla posizione in cui si trova il cursore. Nell'Agenda e nella Rubrica il file collegato viene messo in ordine cronologico ed alfabetico durante la lettura.

Dopo aver selezionato Unire, sullo schermo appare:

```
┌──────────── Unire ────────────┐
│ Nome:                         │
└───────────────────────────────┘
```

Adesso avete due opzioni:

1. Introdurre un nuovo nome di file e premere **[Invio]**
2. Visionare un elenco dei files di qualsiasi drive o directory

Per una descrizione completa delle due opzioni V. **File: Leggere** più indietro in questo capitolo.

Il nome del file attivo rimane lo stesso, per cui se salvate il file combinato, ricordatevi di scegliere un nome diverso per prevenire la cancellazione dell'originale.

Il comando Unire può essere usato quante volte si vuole fino al limite dato dalla memoria disponibile.

File: Emettere

Questo invia il file attivo alla stampante o ad un file. I suoi parametri, come i margini e la lunghezza della pagina vengono definiti in Parametri. Per maggiori informazioni, V. il **Capitolo 8.**

Gli Appunti

Gli Appunti sono una caratteristica dell'Atari PC-*folio* che vi permette di copiare o trasferire dei dati da un'area di un file ad un'altra, da un file ad un'altro, o da un'applicazione ad un'altra. Per esempio, se avete un file Foglio Elettronico che contiene una proiezione finanziaria dei vostri investimenti, potete copiare il contenuto di alcune righe su un documento di piano investimenti nel Blocco Note. Gli Appunti lo rendono possibile.

Esso può anche essere usato per delle semplici manipolazioni del testo nel Blocco Note.

Gli Appunti vi consentono di copiare o spostare liberamente le informazioni fra i files creati con la Rubrica, l'Agenda, il Blocco Note e il Foglio Elettronico. Siccome la Calcolatrice e i Parametri non sono applicazioni basate su file, esse non hanno accesso agli Appunti.

Nota: Questo paragrafo presuppone che abbiate una certa pratica con le applicazioni dell'Atari PC-*folio*. Ai principianti consigliamo di leggere prima i capitoli seguenti, approfondire un po' l'uso delle applicazioni, infine tornare a questo paragrafo per scoprire come usare gli Appunti.

Uso degli Appunti

Qualunque si l'applicazione che state usando, gli Appunti funzionano coi comandi del menù Appunti. Il menù Appunti (accessibile premendo **[F3]**) contiene i seguenti comandi:

Tagliare	toglie un blocco dal file attivo e lo inserisce negli Appunti
Copiare	copia un blocco dal file attivo e lo inserisce negli Appunti
Incollare	inserisce una copia degli Appunti nel file attivo
Segnare	Inserisce un contrassegno all'inizio del blocco da copiare o da tagliare

Se gli Appunti sono stati usati in un'applicazione, e l'opzione APPUNTI A DISCO dei Parametri nel menù principale delle applicazioni è stata impostata su ON, gli Appunti verranno salvati automaticamente in un file quando l'applicazione viene terminata. Questo file si chiama C:\SYSTEM\CLIPBORD.DAT. Questa opzione può essere impostata su OFF per risparmiare memoria.

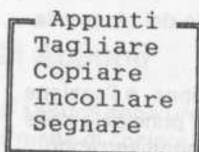
Il procedimento d'uso degli Appunti è il seguente:

1. Posizionate il cursore all'inizio del blocco di informazioni che volete copiare o trasferire.
2. Selezionate Segnare per contrassegnare l'inizio del blocco.
3. Portate il cursore alla fine del blocco e selezionate Copiare o Tagliare.
4. Portate il cursore sulla posizione desiderata del file attivo o leggete l'applicazione o il file richiesto.
5. Selezionate Incollare per trasferire una copia delle informazioni alla posizione scelta.

Adesso addentriamoci nei dettagli. Per esempio, avete creato un foglio elettronico e volete copiare il contenuto delle celle da B1 a D4 in un file del Blocco Note. Il foglio elettronico apparirà più o meno così:

```
 C:BUDGET.WKS ──────────────────────────── ≈
B2: 50
        ─────B────┼─────C────┼─────D────┼────E──
1       Previsione 1999
2            50         60          70
3           7.5          9        10.5
4          57.5         69        80.5
 Mar 10 Ott 89 11:32 ─────────────── INS
```

Per prima cosa posizionate il cursore nella cella B1, la cella in alto a sinistra del blocco da copiare. Premete **[F3]** per richiamare il menù Appunti. Sullo schermo appare:



Premete **[S]** per selezionare Segnare. Si ritorna al Foglio Elettronico. Adesso posizionate il cursore nella cella D4, la cella in basso a destra del blocco da copiare. Premete **[F3]** per richiamare di nuovo il menù Appunti. Questa volta portate il cursore sulla C di Copiare e premete **[Invio]**. Il blocco di celle da B1 e D4 viene immediatamente copiato negli Appunti.

Possiamo, adesso, trasferire una copia del contenuto degli Appunti in un'altra posizione dello stesso file, o in un'altro file. Per trasferire la copia del blocco di celle in un file documento, prima dovete uscire dal Foglio Elettronico.

Adesso richiamate nel solito modo il Blocco Note. Sia che leggiate un file esistente o che creiate un nuovo documento, il procedimento è lo stesso.

Prima posizionate il cursore sul documento nalla posizione da cui volete che il blocco di celle inizi. Per esempio, il vostro documento può apparire così:

Caro VP

Come richiesto, ti invio i dettagli
della previsione per l'anno prossimo:

Domani ti farò avere il mio
rapporto sulla conferenza.

Saluti
Paola

Posizionate il cursore all'inizio della riga sopra "Domani ti ...". Premete **[F3]** per richiamare il menù Appunti, e premete **[I]** per selezionare Incollare. Il blocco di celle del Foglio Elettronico viene copiato immediatamente nel documento, che adesso diventa:

Caro VP

Come richiesto, ti invio i dettagli
della previsione per l'anno prossimo:

Previsione 1999		
50	60	70
7.5	9	10.5
57.5	69	80.5

Domani ti farò avere il mio
rapporto sulla conferenza.

Saluti
Paola

Incollare è un processo non distruttivo che vi permette di copiare le informazioni contenute negli Appunti in tante posizioni diverse quante ve ne servono. Le informazioni rimarranno negli Appunti fino a quando non deciderete di usarlo per altre informazioni.

Ripristino dei dati

L'Atari PC-*folio* dispone di un potente strumento di ripristino, che conserva qualsiasi oggetto o dato cancellato dal tasto **[Canc]** in un file chiamato UNDELETE.DAT, che si trova nella directory C:\SYSTEM.

Mentre usate una qualsiasi applicazione, per ripristinare l'ultimo oggetto cancellato, premete **[F4]**. Succesive pressioni di **[F4]** ripristinano gli oggetti precedentemente cancellati. Per oggetto s'intende:

1. un singolo carattere cancellato col tasto **[Canc]** o col tasto **[Backspace]**
2. il contenuto di una cella del Foglio Elettronico cancellato col tasto **[Canc]**
3. il contenuto di una cella del Foglio Elettronico cancellato col comando Annullare (più celle cancellate con un'unica operazione Annullare vengono conservate nel file Undelete come un'unica entità)
4. una riga o parte di una riga del Blocco Note cancellata con uno dei comandi di cancellazione del testo
5. un'annotazione cancellata dall'Agenda o dalla Rubrica

Il ripristino può essere usato anche per spostare parole o blocchi. Per esempio per spostare la parola "facilmente" nella frase:

Per facilmente processare

posizionate semplicemente il cursore sulla p di procedere. Premete **[CTRL] [Backspace]** per cancellare la parola "facilmente". Premete **[CTRL] [→]** per portarsi alla fine di "processare". Premete **[F4]**. La frase apparirà così:

Per processare facilmente

CAPITOLO 4
LA RUBRICA

INTRODUZIONE

L'Atari PC-*folio* incorpora una Rubrica che vi consente di memorizzare centinaia di nomi, numeri telefonici e indirizzi e, al tocco di un tasto, comporre automaticamente numeri telefonici tenendo l'Atari PC-*folio* vicino alla cornetta del telefono.

Potete tenere quanti files di Rubrica volete. Per esempio, potete avere un file di nominativi personali e un'altro di nominativi di lavoro.

Ogni nominativo, o scheda, del file di Rubrica può contenere qualsiasi numero di righe e qualsiasi numero telefonico alternativo. Il file di Rubrica può essere creato dall'interno della Rubrica stessa, oppure introdurvi tutti i nominativi usando il Blocco Note dell'Atari PC-*folio*. Il file può poi essere letto dalla Rubrica.

I files di Rubrica sono sempre ordinati nel modo in cui vengono letti. Le schede (o records) sono ordinate secondo la prima linea di ognuna. Esse vengono ordinate secondo il seguente ordine in base al primo carattere della prima riga:

- Alfabetico
- Numerico
- Altri caratteri in ordine di valore ASCII

Questo significa che i nominativi che cominciano con un numero, per esempio 3D Software SpA, si troveranno dopo i nominativi ordinati alfabeticamente. Quando i files vengono ordinati, le lettere maiuscole e minuscole vengono considerate uguali, quindi sarà possibile che la vostra rubrica appaia così:

Bar Aldo (030) 123 456
Bazco Ricambi Auto (02) 234 4567
camera shop (06) 345 1234
Dentista (02) 456 7890

La Rubrica vi consente di cercare un nome, un numero o un indirizzo, o anche solo una parte di uno dei tre.

Dopo aver rintracciato un particolare nominativo nel file, potete, se il vostro telefono dispone del sistema di chiamata automatica a tono, dire all'Atari PC-*folio* di comporre il numero per voi. Appoggiate semplicemente il microfono della cornetta telefonica contro l'Atari PC-*folio* e il compositore a toni incorporato nell'Atari PC-*folio* comporrà il numero per voi.

ATTIVAZIONE DELLA RUBRICA

Mentre lo schermo mostra il menù delle Applicazioni, premete [R] per selezionare Rubrica, o se vi trovate in un'altra applicazione o nel DOS, tenendo premuto il tasto 人 premete [A].

USO DELLA RUBRICA

Dopo aver selezionato Rubrica nel menù delle Applicazioni, sullo schermo appare:

```
C:NUOVO.ADR ══════════════════════ #0
─────────────────────────────────────



Mar 10 Ott 89 10:10 ═══════════ INS
```

La riga in alto dello schermo mostra il nome di default del file di Rubrica, UNNAMED.ADR e, a destra, il numero di nominativi

nel file. Ovviamente, quando usate la Rubrica per la prima volta, non ci saranno nominativi. In basso sullo schermo appaiono la data odierna e l'ora esatta, lo stato dei blocchi della tastiera (MAI, NUM e SCO) e l'indicazione se vi trovate in modo Inserimento o Sovrascrittura.

Adesso state osservando una scheda vuota della Rubrica. La parte alta dello schermo, sopra la linea, serve per il nome e il numero di telefono, e il resto dello schermo per l'indirizzo. Adesso potete procedere direttamente e introdurre prima il nome, poi il numero di telefono ed infine l'indirizzo. Per esempio, digitate:

Mario Rossi, (02) 123 4567
C.so Sempione 1
20100
Milano

(Premete **[Invio]** alla fine di ogni riga di testo.)

L'indirizzo può occupare più righe di quelle che possono essere mostrate dallo schermo, quindi se volete introdurre un indirizzo molto lungo, mentre battete, ricordatevi semplicemente di premere **[Invio]** alla fine di ogni riga. Quando avete finito di introdurre il nominativo, premete **[PG↓]** (**[FN]+[↓]**). Lo schermo si pulirà e potrete introdurre un nuovo nominativo, oppure premete **[ESC]** per uscire dal modo Scheda.

Modi operativi

La rubrica ha due modi operativi principali, il modo Righe e il modo Scheda. Tutte le introduzioni vengono fatte con la Rubrica nel modo Scheda. Premete **[ESC]** per passare al modo Righe e **[Invio]** per tornare al modo Scheda.

```
             /--->>>---[ESC]--->>>---\
MODO SCHEDA                            MODO RIGHE
             \---<<<---[Invio]---<<<---/
```

Notate che, come in tutte le applicazioni dell'Atari PC-*folio*, nel momento stesso in cui digitate una qualsiasi informazione, alterando il file attivo, nell'angolo in alto a destra della cornice dello schermo appare appere il simbolo "cambiato" (se la cornice dello schermo è disattivata, premete **[F5]** per attivarla e poter vedere il simbolo "cambiato").

Alla sinistra del simbolo "cambiato" c'è il contatore delle introduzioni. Questo mostra il numero di schede introdotte nel file attivo della Rubrica.

Modo Righe

Il modo Righe vi consente di scorrere lungo l'intero file, vedendo solo un elenco di nomi e di numeri telefonici (la prima riga di ciascuna scheda). Questo elenco viene sempre mantenuto in ordine alfabetico e quando viene introdotto un nuovo nominativo, esso viene inserito nella posizione corretta per mantenere l'elenco in ordine alfabetico.

Dopo che avrete introdotto un certo numero di nominativi nel vostro file di Rubrica, il modo Righe apparirà così:

```
C:INDIRIZ.ADR ════════════════ #6
Andrea (0897) 4321 776
Anna (765) 34567
Giovanni (456) 678 9876
Marco (023)-456 567
Roberto (0821) 12345
Sandro (765) 12345
Mar 10 Ott 89 10:08 ═══════ INS
```

Potete scorrere lungo l'elenco in uno di questi tre modi:

1. Di una scheda per volta: premendo **[↑]** (muoversi verso l'alto) o **[↓]** (muoversi verso il basso)
2. Di due terzi dello schermo per volta: premendo **[PG↑]** o **[PG↓]**
3. Premento un tasto lettera.

La terza opzione vi permette di spostarvi al primo nominativo che inizi con la lettera che avete premuto. Quindi se state cercando il numero telefonico di Giovanni, premete **[G]**. Il cursore salterà immediatamente al primo nominativo che comincia per G. Dopo di che è sufficiente premere qualche volta [↓] per spostarsi fino alla riga di Giovanni.

Allo stesso modo, ovunque vi troviate nell'elenco, e volete tornare all'inizio del file, premete **[A]**. Il cursore si porterà immediatamente all'inizio dell'elenco, anche se non c'è nessun nominativo che cominci per A.

Quando il cursore si trova sopra una riga che comincia, per esempio, con A, successive pressioni di **[A]** sposteranno il cursore alle successive righe che cominciano con questa lettera. Quando il cursore si trova sull'ultima riga che comincia per A, se premete di nuovo **[A]**, ritornerete alla prima righa che comincia con questa lettera.

Modo Scheda

Per passare al modo Scheda dal modo Righe, premete semplicemente **[Invio]**; per tornare al modo Righe dal modo Scheda, premete semplicemente **[ESC]**.

Il modo Scheda vi permette di scorrere l'intero file di Rubrica, visionando un nominativo per volta. Premete **[PG↓]** per muovervi in avanti al nominativo successivo del file, o **[PG↑]** per muovervi all'indietro al precedente nominativo del file.

La schermata del modo scheda appare più o meno così:

```
C:INDIRIZ.ADR ─────────────── #6
Marco (023)-456 567
──────────────────────────────────
Via Garibaldi 7
20100 Milano
Italia

Mar 10 Ott 89 10:08 ───────── INS
```

Per spostare il cursore all'interno di una scheda, usate i tasti cursore. Potete correggere il nominativo semplicemente scrivendo sopra alle informazioni esistenti sullo schermo.

Aggiungere nominativi

Per aggiungere nominativi alla Rubrica, prima passate al modo Righe (che è quello in cui sullo schermo appare l'elenco dei nominativi),per passare dal modo Scheda al modo Righe premete **[ESC]**. Adesso premete **[TAB]**. Sullo schermo apparirà una scheda vuota pronta per ricevere il nuovo nome, numero telefonico e, se lo desiderate, indirizzo.

Alla fine dell'introduzione, premete **[PG ↓]** (**[FN]**+**[↓]**) per terminare il nuovo nominativo ed introdurne un'altro. Per tornare al modo Righe, premete **[ESC]**.

Ricordatevi di salvare il file di Rubrica corretto prima di uscire dalla Rubrica stessa.

Cancêllare nominativi

Per cancellare un nominativo dalla Rubrica, prima assicuratevi di essere in modo Righe (premete **[ESC]** per passare dal modo Scheda al modo Righe). Posizionate il cursore sul nominativo da cancellare e premete il tasto **[Canc]**. Il nominativo viene cancellato; il contatore dei nominativi in alto nella cornice viene decrementato e nell'angolo in alto a destra dello schermo appare il simbolo "cambiato". Non preoccupatevi se avete cancellato accidentalmente un nominativo che volevate conservare - premendo semplicemente **[F4]** (il comando di ripristino) il nominativo verrà reinserito. Pressioni ripetute del tasto **[F4]** reinseriranno in successione le cancellazioni, sia della Rubrica che di qualsiasi altra applicazione.

La chiamata automatica

In ogni scheda della Rubrica, la prima riga deve contenere un nome e un numero di telefono. Così che, in modo Righe, siano visibili il nome e il numero telefonico.

Poniamo che questa sia la prima riga di una scheda:

Carlo e Maria Rossi, (02) 123 4567

La riga consiste di un nome, una virgola, un prefisso telefonico e un numero di telefono locale. La prima riga della maggior parte delle schede hanno quest'impostazione.

Il dispositivo di chiamata automatica accetta i numeri tra parentesi come prefissi; le virgole come separatori e gli altri numeri come numeri telefonici locali.

Ci sono diversi modi in cui potete memorizzare i numeri telefonici. Nel paragrafo **Il comando Telefonare**, più avanti in questo capitolo, questi metodi vengono descritti in dettaglio.

I tasti funzione

Come tutte le altre applicazioni dell'Atari PC-*folio*, la Rubrica usa i tasti funzione per comandare certe operazioni. L'uso dei tasti funzione è il seguente:

[F1]	Mostra il menù principale dell'applicazione attiva
[F2]	Richiesta di aiuto per l'applicazione attiva
[F3]	Attiva gli Appunti
[F4]	Ripristina il carattere o il blocco precedentemente cancellato
[F5]	Attiva o disattiva la cornice dello schermo

La Rubrica non usa i tasti funzione da **[F6]** a **[F10]**.

Le operazioni degli Appunti e della funzione di ripristino sono descritte nel **Capitolo 3**.

I seguenti tasti possono essere usati come abbreviazione:

Tasto premuto	**Effetto**
[CTRL] [A]	Vai all'inizio del file
[CTRL] [B]	Cancella fino all'inizio della riga
[CTRL] [D]	Ripeti la chiamata
[CTRL] [E]	Cancella fino alla fine della riga
[CTRL] [L]	Cancella la riga
[CTRL] [S]	Ripeti l'ultima ricerca
[CTRL] [U]	Torna alla precedente posizione del cursore
[CTRL] [W]	Cancella la parola alla destra
[CTRL] [Z]	Vai alla fine del file
[CTRL] [Backspace]	Cancella la parola alla sinistra
[CTRL] [→]	Spostati di una parola a destra
[CTRL] [←]	Spostati di una parola a sinistra
[FN] [←]	([↖]) Vai all'inizio della riga
[FN] [→]	([FINE]) Vai alla fine della riga
[TAB]	Inserisci una nuova scheda
[INVIO]/[ESC]	Alterna i modi Righe e Scheda

IL MENU' DEI COMANDI DELLA RUBRICA

I comandi della Rubrica dell'Atari PC-*folio* sono tutti attivabili al tocco di un solo tasto, **[F1]**. Quando premete **[F1]**, sullo schermo appare il seguente menù dei comandi:

```
Rubrica 51156
File...
Cercare
Schede...
Telefonare...
Aiuto...
```

La prima riga della finestra del menù mostra l'ammontare della memoria disponibile nell'Atari PC-*folio* espressa in bytes.

L'albero dei comandi

Questo schema mostra l'albero dei comandi:

File .... Nuovo
Leggere
Salvare
Unire
Mem.Selezione
Emettere

Cercare

Schede ...... Inserire
Cancellare
Selezionare
Pref.interno

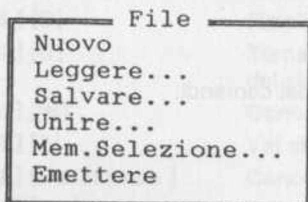
Telefonare

Aiuto .... Menù Rubrica
File
Telefono

File: Nuovo, Leggere, Salvare, Unire, Emettere

La sezione File contiene un'esteso programma di gestione dei files che vi permette di selezionare rapidamente il file desiderato, e vi protegge contro le perdite accidentali di dati. (questo è spiegato in maggior dettaglio nel **Capitolo 3**.)

Sia che vi troviate in modo Riga o Scheda, premete il tasto **[F1]** per richiamare il menù dei comandi e premete **[F]** per richiamare il menù File, che apparirà così:



Nuovo cancella l'attuale contenuto della Rubrica, preparandola per un nuovo gruppo di nomi, numeri telefonici ed indirizzi. Se il file attivo è stato modificato dopo esere stato caricato, prima vi viene offerta l'opzione di salvarlo.

Leggere legge un file di Rubrica esistente da un qualsiasi drive disponibile. Il file attivo viene offerto come default, nel caso che vogliate richiamare l'ultima versione che avete salvato. Alternativamente introducete il drive, il path e il nome del file che desiderate leggere. Potete utilizzare anche i caratteri jolly (* e ?) per elencare i files disponibili. Se il file che desiderate caricare è diverso dal file attivo, e questo è stato modificato dopo esere stato caricato, prima vi viene offerta l'opzione di salvare il file attivo.

Salvare salva un file di Rubrica sia col nome esistente che con un altro nome su uno qualsiasi dei drives disponibili. Il file attivo viene offerto come default. Alternativamente introducete il drive, il path e il nome con cui volete salvare il file.

Se desiderate salvare il file col nome di un altro file già esistente, vi viene richiesto di confermare che il file esistente venga sostituito.

Unire vi consente di collegare un altro file di Rubrica al file di Rubrica attivo già caricato in memoria, creando un nuovo file combinato. Selezionate il file nello stesso modo di Salvare. Quel file viene quindi caricato e aggiunto al file attivo, e il file combinato viene ordinato secondo i canoni descritti all'inizio di questo capitolo. Il nome del file attivo rimarrà lo stesso, quindi se salvate il file combinato, ricordate di scegliere un nome diverso per evitare di sostituire l'originale.

Nota che se due file contengono nominativi uguali, il nuovo file combinato li conterrà entrambi. In questo caso, sarà necessario che scorriate il nuovo file e cancelliate una copia di ogni nominativo doppio.

Il comando Unire può essere usato quante volte volete fino al limite della memoria libera disponibile.

Emettere stamperà la Rubrica attiva su una stampante o in un file. I parametri per quest'operazione, come i margini e la lunghezza della pagina sono definiti nei Parametri. Per maggiori informazioni, V. **Capitolo 8**.

File: Mem.Selezione

Se avete selezionato un gruppo di nominativi usando l'opzione Schede Selezionare (V. il paragrafo Schede su come creare un gruppo), nel submenù Files avrete a disposizione quest'opzione per una nuova Rubrica.

Questo vi sarà molto comodo per scomporre la vostra Rubrica in sezioni più piccole.

Mentre lo schermo mostra il menù File, premete **[S]** per selezionare il comando Mem.Selezione.

Sullo schermo appare:

```
┌──────── Scrivere ────────┐
│ File:                    │
└──────────────────────────┘
```

Adesso avete due opzioni:

1. Introdurre un nuovo nome di file e premere **[Invio]**
2. Visionare un elenco dei files usando i caratteri jolly * o ?

Scegliete un nome di file diverso da quello attivo; altrimenti andrete a sovrascrivere l'originale.

Se non sono state selezionate delle schede, verrà salvato l'intero file.

Il comando Cercare

Il comando Cercare vi permette di cercare un nome, un numero di telefono o qualsiasi parte di un indirizzo all'interno del file di Rubrica attivo. Con la Rubrica in modo Righe, premete **[F1]** per visionare il menù della Rubrica, e premete **[C]** per selezionare Cercare.

Sullo schermo apparirà:

```
┌──────── Cercare ────────┐
│                         │
└─────────────────────────┘
```

Adesso potete digitare il testo che volete cercare nel file di Rubrica attivo. Il testo può cominciare con un nome, una parte

di un numero telefonico, una parte di un indirizzo o una qualsiasi altra parte del nominativo.

Dopo aver introdotto la stringa di ricerca, premete:

[Invio]	Per cercare nella stessa direzione della ricerca precedente (il default è: in avanti lungo il file)
[↑]	Per cercare all'indietro (verso l'inizio del file)
[↓]	Per cercare in avanti (verso la fine del file)

La Rubrica salta immediatamente al primo nominativo del file attivo che contiene il testo specificato.

Per esempio, Mario Rossi abita a Lodi in provincia di Milano. Per trovare il suo nominativo nella Rubrica, potete cercare Mario, Lodi, Milano, o una qualsiasi altra parte del suo indirizzo.

Se il primo nominativo trovato non è quello voluto, premete **[CTRL]** e **[S]** per continuare la ricerca.

Per specificare una nuova stringa di ricerca, riselezionate il comando Cercare come prima.

Se la stringa di ricerca specificata non si trova in nessun nominativo del file di Rubrica attivo, sullo schermo appare questo messaggio:

```
Testo non trovato
```

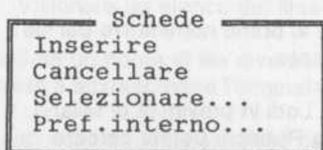
Premete **[ESC]** per tornare al file.

Il menù Schede

Il menù Schede contiene i comandi che concernono la gestione dei nominativi (le schede) all'interno del file di Rubrica attivo.

Sia che vi troviate in modo Righe che Schede, premete il tasto **[F1]** per richiamare il menù dei comandi principali e premete **[S]** per passare al menù Schede. Il menù Schede contiene le opzioni Inserire, Cancellare, Selezionare e Pref.interno.

Il menù Schede appare così:



Inserire

Il comando Inserire vi permette di inserire nuovi nominativi nel file di Rubrica attivo. Questi vengono immediatamente sistemati nel corretto ordine alfabetico all'interno del file come descritto all'inizio di questo capitolo.

Mentre sullo schermo appare il menù Schede, premete **[I]** per selezionare Inserire oppure posizionate il cursore sopra la I di Inserire e premete **[Invio]**.

Lo schermo si pulisce e la Rubrica entra nel modo inserimento, proprio come se aveste attivato per la prima volta la Rubrica. Sullo schermo appare:

```
C:NUOVO.ADR ──────────────────────── #0
─────────────────────────────────────────



Mar 10 Ott 89 10:10 ──────────────── INS
```

La prima riga in alto dello schermo mostra il nome del file di Rubrica attivo e, sulla destra, il numero di nominativi del file. Sull'ultima riga in basso dello schermo appaiono la data odierna e l'ora.

Adesso avete davanti a voi una scheda vuota della Rubrica. La riga nella parte alta dello schermo, sopra la linea, serve per il nome e il numero di telefono e il resto dello schermo serve per l'indirizzo. Adesso potete digitare il nuovo nominativo nel file di Rubrica. Per esempio, digitate:

Paolo Bianchi, (06) 123 4567
Via Appia 2
00100
Roma

(Premete **[Invio]** alla fine di ogni riga di testo.)

L'indirizzo può occupare più righe di quelle che appaiono sullo schermo, per cui se volete introdurre indirizzi molto lunghi, mentre battete, ricordatevi semplicemente di premere **[Invio]** alla fine di ogni riga. Notate che ogni riga viene gestita dalla Rubrica come un campo separato, per cui se mettete troppo testo su un'unica riga, non vi sarà poi possibile, per esempio, spostarlo su un'altra riga usando il tasto **[Canc]**. Questo può essere facilmente evitato usando le opzioni Tagliare e Incollare degli Appunti (accessibile premendo **[F3]**). (Per maggiori informazioni sugli Appunti V. **Capitolo 3**.)

Dopo che avete introdotto l'ultima riga dell'indirizzo, premete **[PG ↓]** . Lo schermo si cancellerà di nuovo e potrete introdurre un altro nominativo.

Quando avete finito di aggiungere nuovi nominativi, premete **[ESC]** per uscire dall'inserimento e tornare al modo Righe.

Notate che, come in tutte le altre applicazioni dell'Atari PC-*folio*, nel momento stesso in cui digitate o cancellate una qualsiasi informazione, alterando quindi il file attivo, nell'angolo in alto a destra della cornice dello schermo apparirà il simbolo "cambiato".

Cancellare

Il comando Cancellare vi permette di cancellare un nominativo dal file di Rubrica attivo.

Prima di selezionare il comando Cancellare, posizionate il cursore sul nominativo desiderato.

Premete **[F1]** per richiamare il menù dei comandi della Rubrica, premete **[S]** per selezionare Schede e premete **[C]** per selezionare il comando Cancellare, oppure posizionate il cursore sopra la C di Cancellare e premete **[Invio]**.

Il nominativo selezionato verrà cancellato e il cursore verrà posizionato su un nominativo successivo del file. Se siete in modo Scheda quando selezionate Cancellare, il nominativo successivo verrà mostrato in modo Scheda dopo che avete usato il comando Cancellare.

Il modo più rapido per cancellare un nominativo in modo Righe è semplicemente di premere il tasto **[Canc]** . Non preoccupatevi se cancellate un nominativo per sbaglio; potete ripristinarlo premendo **[F4]**.

Selezionare

Il comando Selezionare vi permette di effettuare una selezione di nominativi nel file di Rubrica attivo, basata su una stringa di ricerca simile a quella usata dal comando Cercare.

I nominativi possono essere raggruppati fra di loro aggiungendo una riga extra comune ad ognuno. Per esempio, potete

introdurre i nominativi dei membri del vostro club nella Rubrica. Nell'ultima riga di ogni nominativo, aggiungete la parola Club. Quando vorrete scrivere una circolare a tutti i membri del vostro club, potrete cercare la parola club (V. il precedente paragrafo **Cercare**) oppure potete creare un file autonomo per i vostri contatti di Club, usando la funzione Schede Selezionare.

Usando questa funzione, è come dire: "forniscimi solo le schede dei nominativi che contengono la seguente scritta".

Mentre lo schermo mostra il menù Schede, premete **[S]** per usare il comando Selezionare.

Sullo schermo appare:

```
Selezionare
Tutti i:
```

Adesso potete introdurre la stringa di ricerca, in base alla quale avverrà il processo di selezione. Per esempio, se digitate:

Parigi **[Invio]**

verranno rintracciati tutti i nominativi che contengono la parola "Parigi", senza riguardo per le maiuscole e le minuscole, e tutti gli altri nominativi verranno ignorati. Adesso se scorrete lungo il file, troverete solo quei nominativi che contengono la stringa di ricerca. Avete selezionato una sottosezione del file principale.

Nell'angolo in alto a destra dello schermo appaiono il numero dei nominativi della sottosezione del file e del file principale:

```
C:INDIRIZ.ADR ──────────── #5 di 6 ≈
Andrea (0897) 4321 776
Anna (765) 34567
Giovanni (456) 678 9876
Marco (023)-456 567
Sandro (765) 12345

Mar 10 Ott 89 10:26 ──────────── INS
```

Se adesso premete il tasto **[ESC]**, la selezione viene abbandonata e l'intero file viene ripristinato così come era prima del processo di selezione. L'angolo in alto a destra della cornice lo conferma fornendo il numero di nominativi del file senza precederlo con un "numero selezionato". Una ulteriore pressione di **[ESC]** vi permetterà di uscire dalla Rubrica.

Alternativamente, potete salvare la vostra selezione come file autonomo di Rubrica. Selezionate il comando Mem.Selezione dal menù File come descritto più avanti in questo capitolo e date un nome alla selezione. Quindi se voi selezionate tutti i nominativi del vostro file principale che contengono la parola "Parigi", potrete salvarli col nome PARIGI.ADR. Il file originale rimarrà tale quale era sul drive da cui era stato caricato.

Pref.interno

Il comando Prefisso Interno vi permette d'impostare un numero di prefisso che viene composto davanti a qualsiasi numero contenuto nella Rubrica quando usate il comando Telefonare (V. più avanti.)

Il comando Prefisso Interno è molto comodo per effettuare chiamate da uffici con centralino. Per esempio, il centralino di molti uffici richiede che venga composto lo 0 dai singoli apparecchi per ottenere la linea esterna, e poi composto il numero da chiamare. Il numero di prefisso può essere costituito al massimo da 9 cifre.
Mentre lo schermo mostra il menù Schede, premete **[P]** per selezionare Prefisso Interno.

Sullo schermo appare:

```
Prefisso interno
Nº (max 9):
```

Digitate il prefisso che volete usare con tutti i numeri di telefono e premete **[Invio]**. Per esempio, digitate:

0 **[Invio]**

Adesso, fino a quando non resettate il Prefisso Interno, verrà composto uno 0 come prefisso davanti a tutti i numeri telefonici.

Il comando Telefonare

Il comando Telefonare vi permette di usare l'Atari PC-*folio* come dispositivo autochiamante per qualsiasi numero telefonico memorizzato nella Rubrica.

Nota tecnica: L'Atari PC-*folio* usa un sistema di composizione a tono DTMF che genera toni di composizione in standard internazionale. I numeri telefonici non possono essere composti se il telefono usa solo la composizione ad impulso, come in Italia.

Prima di selezionare il comando Telefonare, posizionate il cursore sul nominativo che volete chiamare. La Rubrica può trovarsi sia in modo Righe che in modo Scheda.

Premete **[F1]** per richiamare il menù dei comandi della Rubrica e premete **[T]** per selezionare il comando Telefonare.

Sullo schermo apparirà una finestra contenente tutte le possibili combinazioni di chiamata trovate nella prima righa del nominativo attivo.

Per esempio, se la prima riga del nominativo attivo è:

Marco, (023) 456 567

Le possibili combinazioni di chiamata sono:

023 456 567	chiamata da fuori distretto telefonico
456 567	chiamata dall'interno del distretto telefonico

Quindi il comando Telefonare mostra:

```
Marco
(023)-456 567
456 567
Modificare
```

Per chiamare una delle due versioni del numero, posizionate semplicemente il cursore all'inizio della versione desiderata del numero, appoggiate il microfono della cornetta telefonica sull'altoparlante dell'Atari PC-*folio* (che si trova a fianco dello schermo) e premete **[Invio]**. Se volete chiamare di nuovo l'ultimo numero, premete **[CTRL] [D]**.

L'opzione Modificare numero

Poniamo che sappiate che stasera Maria è a casa di amici al numero 2345678 nello stesso distretto telefonico. Probabilmente, troverete comodo poter chiamare quel numero senza doverlo aggiungere alla Rubrica.

L'opzione Modificare numero vi permette di modificare qualsiasi numero disponibile, e poi di chiamare la versione modificata del numero come descritto sopra. Dopo aver selezionato Modificare numero, il numero da modificare viene scelto usando i tasti **[↑]** e **[↓]**.

Formato dei numeri telefonici

Quando selezionate il comando Telefonare, ai numeri memorizzati nella Rubrica vengono applicate le seguenti regole:

- La virgola viene usata per separare numeri telefonici diversi, per cui il nominativo 747108, 747109 viene offerto nel menù Telefonare come:

  747108
  747109
  Edit

- I numeri telefonici fra parentesi vengono trattati come prefissi. Nel menù Telefonare vengono offerte ambedue le opzioni (con e senza prefisso). Per esempio, il numero (02) 230 1212 appare nel menù Telefonare come:

  (02) 230 1212
  230 1212
  Edit

  Questo vi permette di poter chiamare il numero sia da dentro che da fuori distretto telefonico.

- Un punto (.), un meno (-) o uno spazio possono essere usati per inserire delle pause nella composizione del numero.

  Nelle telefonate internazionali, la chiamata risulta più sicura inserendo una o più brevi pause fra le parti del numero. Questo permette ai meccanismi della rete telefonica di completare gli scambi prima di ricevere la parte successiva del numero.

  Per esempio, poniamo che abbiate un nominativo come:

  Hotel du Lac, (0033.1) 47321234

  L'Hotel si trova a Parigi, in Francia, quindi il numero telefonico comprende il prefisso indicativo dello stato (0033) e il prefisso indicativo della città (1), separati da un punto.

  Quando compone il numero compreso i prefissi, per esempio dall'Italia, vengono composte le prime quattro cifre, poi c'è una breve pausa, quindi una cifra, poi un'altra pausa ed infine il resto del numero telefonico.

- Fra parentesi quadrate possono essere aggiunte delle note. Le note aggiunte dopo il numero appaiono anche nel menù Telefonare; le note inserite prima del numero non vengono incluse nel menù Telefonare.

  Per esempio, volete includere il numero di casa e di ufficio di qualcuno, con le note che appaiono nel menù Telefonare. Il nominativo può apparire così:

  Marco, (02) 856 5555 [ufficio], (02) 558 2888 [casa]

  Nel menù Telefonare questo apparirà come:

  (02) 856 5555 [ufficio]
  856 5555 [ufficio]
  (02) 558 2888 [casa]
  558 2888 [casa]
  Edit

  Per evitare che una nota appaia nel menù Telefonare, inseritera prima del numero:

  Marco, [non il mercoledì o il giovedì] (02) 856 5555, (02) 558 2888 [casa]

  Questo apparirà così nel menù Telefonare:

  (02) 856 5555
  856 5555
  (02) 558 2888 [casa]
  558 2888 [casa]
  Edit

- Non è necessario introdurre tutti i numeri di una ditta i cui numeri telefonici cambiano solo dell'ultima cifra. Provvede la Rubrica a ordinarli. Prendiamo l'esempio di una ditta che abbia tre numeri telefonici:

Price Elettronica, (02) 111 1117, (02) 111 1118, (02) 111 1119

Per cui nel menù Telefonare apparirà:

(02) 111 1117
111 1117
(02) 111 1118
111 1118
(02) 111 1119
111 1119
Edit

Un'alternativa per evitare di introdurre nel nominativo questa lunga sequenza di numeri (e quindi di occupare troppa memoria) è di introdurre il numero telefonico in questo modo:

Price Elettronica, (02) 111 1117/8/9

La barra (/) indica che il numero che la segue è una fine alternativa per il numero telefonico.

Il comando Aiuto

Aiuto descrive brevemente l'uso delle funzioni del menù, della gestione dei files e della chiamata automatica. Per ottenere un aiuto generico sulla tastiera, sugli Appunti, sul ripristino e sui tasti funzione, premete **[F2]** mentre siete nella Rubrica, non nel menù delle Applicazioni.

CAPITOLO 5
LA CALCOLATRICE

INTRODUZIONE

L'Atari PC-*folio* incorpora una Calcolatrice. La Calcolatrice ha cinque memorie; fa calcoli aritmetici, scientifici ed ingegneristici, e mostra una "nastrata" correggibile di tutti i calcoli fatti. Le altre funzioni di cui dispone comprendono: uscita opzionale per stampante, una gamma di accessori per i calcoli percentuali, frazionali, negazioni, radici quadrate, parentesi, e un'intera gamma di formati numerici.

Il "nastro" di calcolo può essere corretto per permettervi di calcolare gli effetti "cosa se" (che risultato ottengo cambiando questo valore?) sui numeri già impostati.

Siccome la Calcolatrice è un'applicazione che non si basa sui files, il Taccuino non funziona quando si usa la Calcolatrice e nell'angolo in alto a sinistra dello schermo non appare nessun nome di file.

ATTIVAZIONE DELLA CALCOLATRICE

Mentre lo schermo mostra il menù delle Applicazioni, premete [C] per selezionare Calcolatrice o se vi trovate in un'altra applicazione (o nel DOS), tenendo premuto il tasto 人 premete [C]. Alternativamente digitate APP /C dal DOS o da un file batch.

USO DELLA CALCOLATRICE

Subito dopo aver selezionato Calcolatrice dal menù delle Applicazioni, sullo schermo appare:

```
                                        Gen M:1 #0
                                              . . ;



                                                 0
 Mar 10 Ott 89 10:28 - NUM ------------ INS
```

La riga in alto mostra il numero di stadi dell'attuale processo di calcolo (1+2+3 indica tre stadi). La riga in basso mostra la data odierna e l'ora e che la tastiera è in modo Bloc Num. Questo significa che il tastierino numerico è operativo. (Il funzionamento del tastierino numerico è descritto in dettaglio nel **Capitolo 1**.)

La parte bassa dello schermo mostra il numero attualmente introdotto, o l'attuale risultato.

La Calcolatrice funziona proprio come una normale calcolatrice quando usate i quattro operatori aritmetici di base: +, -, * e /.

Per esempio digitate:

1 + 2 * 3 / 4 **[Invio]**

Sullo schermo appare:

```
                                        Gen M:1 #4
                                              1  +
                                              2  *
                                              3  /
                                              4

                                            2.5  =
 Mar 10 Ott 89 10:28 - NUM ------------ INS
```

Durante un calcolo (prima di premere **[Invio]**) la parte bassa dello schermo mostrerà i risultati intermedi in base alle precedenze degli operatori aritmetici. Usando le parentesi potete stabilire l'ordine in cui volete che i calcoli vengano

effettuati. Per esempio, per calcolare il risultato di 2 + 3 diviso per il risultato di 3 * 4, potete digitare:

(2 + 4) / (3 * 4) **[Invio]**

Sullo schermo apparirà:

```
                                    Gen M:1 #4
                                        ( 2  +
                                          4 )/
                                        ( 3  *
                                          4 )
--------------------------------------------------
                                          0.5  =
 Mar 10 Ott 89 10:31 - NUM ------------ INS
```

Il numero di coppie di parentesi che possono essere usate in un unico calcolo dipende dagli operatori utilizzati per il calcolo, ma sarete comunque sempre in grado di usare almeno cinquanta coppie di parentesi.

Correzione dei Calcoli

Se avete fatto un errore nel calcolo, o semplicemente desiderate modificarlo, usate il tasto **[↑]** per abbandonare la riga d'ingresso e passare nel "nastro". Premete **[ESC]** per cancellare interamente un numero introdotto. Premete **[Backspace]** per cancellare una singola cifra.

Spostatevi lungo il "nastro" con i tasti cursore e correggete il calcolo in qualsiasi punto. Durante quest'operazione potete aggiungere più di un calcolo e anche delle parentesi.

Nota: durante la correzione del "nastro", non avete accesso alle memorie.

Per cancellare un'intera riga di calcolo, premete **[CTRL] [L]**.

Quando avete finito di fare le correzioni premete **[Invio]**. Il "nastro" verrà ricalcolato, e il cursore tornerà alla riga d'ingresso. Se desiderate continuare un calcolo, concludete l'ultima riga del "nastro" con un'operatore.

Premendo **[ESC]** mentre siete nel "nastro" ripristinerà la riga presente, e poi vi riporterà sulla riga d'ingresso.

I tasti funzione

I tasti funzione della Calcolatrice sono i seguenti:

[F1] Richiama il menù principale della Calcolatrice

[F2] Richiesta di aiuto dalla Calcolatrice

[F4] Ripristina il carattere o la riga precedentemente cancellato

[F5] Attiva o disattiva l'ingrandimento dello schermo

[F7] Radice quadrata del presente numero

[F8] Aggiunge il presente numero alla memoria di default (M+)

[F9] Sottrae il presente numero dall'attuale memoria (M-)

[F10] Richiama la memoria/cancella la memoria (MR/MC)

I tasti **[F3]** e **[F6]** non vengono usati.

Operatori

Potenze

Per calcolare le potenze, usate il carattere "^" (**[SHIFT] [6]**). Per esempio, per calcolare 2^5, digitate:

2 ^ 5 **[Invio]**

Radici

Per calcolare la radice quadrata del presente numero o del risultato, premete **[F7]**. La radice quadrata apparirà nella parte bassa dello schermo.

Per calcolare radici diverse da quella quadrata, usate la seguente formula:

radice ennesima di x = $x^{(1/n)}$

Per esempio, per calcolare la radice cubica di 2,5, digitate:

2.5 ^ (1 / 3) **[Invio]**

Calcoli fattoriali

Per fare il calcolo fattoriale del presente numero o del risultato, digitate il numero seguito dal carattere "!" (**[SHIFT] [1]**). Il risultato del calcolo fattoriale appare nella parte bassa dello schermo.

Negativo

Per cambiare di segno al numero presente o al risultato, premete il tasto **[TAB]**. Il segno del numero viene immediatamente cambiato da positivo a negativo o viceversa.

Percentuali

La Calcolatrice dell'Atari PC-*folio* può calcolare le percentuali nei seguenti modi:

1. Aggiungere una percentuale al presente numero
2. Sottrarre una percentuale dal presente numero
3. Calcolo della maggiorazione
4. Scorporo di percentuale

V. anche la descrizione del comando Risultati Parziali più avanti in questo capitolo.

1. Aggiungere una percentuale al presente numero

Per esempio, un oggetto costa Lit. 150.000 + IVA 19%. Per calcolare il prezzo IVA compresa, digitate:

150000 + 19 % **[Invio]**

Sullo schermo apparirà:

```
                                          Gen M:1 #2
                                          150000   +
                                              19 %

                                          178500
 Mar 10 Ott 89 10:32 - NUM              INS
```

2. Sottrarre una percentuale dal presente numero

Per esempio, un oggetto costa Lit. 150.000, ma l'avete venduto con uno sconto del 19%. Per calcolare il prezzo scontato, digitate:

150000 - 19 % **[Invio]**

Sullo schermo apparirà:

```
                                          Gen M:1 #2
                                          150000   -
                                              19 %

                                          121500   =
 Mar 10 Ott 89 10:32 - NUM              INS
```

3. Calcolo di maggiorazione

Per esempio, la maggiorazione d'applicare sul prezzo d'acquisto è del 10%. Se un oggetto costa Lit. 100.000, a quale prezzo dovrà essere venduto affinchè il venditore possa avere la corretta provvigione?

Digitate:

100000 * 10 % **[Invio]**

Sullo schermo appare:

```
Fix(2) M:1 #2
                              100000.00  *
                                  10.00 %

                              111111.11
Mar 10 Ott 89 10:37
```

4. Calcolo dello scorporo

Per esempio, un oggetto costa Lit. 120.000 IVA 19% compresa. Qual è il prezzo netto senza IVA?

Digitate:

120000 / 19 % **[Invio]**

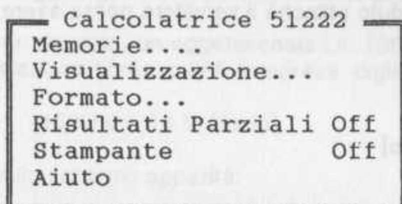
Sullo schermo appare:

```
Fix(2) M:1 #2
                                 120000   /
                                     19 %

                              100840.33   =
Mar 10 Ott 89 10:36 - NUM ------- INS
```

I COMANDI DELLA CALCOLATRICE

I comandi della Calcolatrice vengono richiamati premendo **[F1]**:



La parte alta della finestra mostra la quantità di memoria libera nel vostro Atari PC-*folio* sotto forma di numero di bytes.

L'albero dei comandi

I comandi della Calcolatrice possono essere raggruppati formando un "albero". Ogni comando nel menù principale dei comandi può portare a un ulteriore menù di opzioni. Lo schema seguente mostra l'albero del menù dei comandi:

Memorie	Più (F8)	
	Meno (F9)	
	Richiama (F10)	
	Azzera	
	Valori	
	Selezioni	
Visualizzazione	Separatori	Off, On
	Punto Decimale	
Formato	Generale	
	Fisso	
	Scientifico	
	Tecnico	
Risultati Parziali	Off, On	
Stampante	Off, On	
Aiuto		

Il menù Memorie

Il menù Memorie vi permette di aggiungere il presente numero alla memoria, sottrarre un numero dalla memoria, richiamare il contenuto di una memoria, cancellare alcune o tutte le memorie, mostrare il contenuto delle memorie o impostare la memoria di default.

Mentre lo schermo mostra il menù principale della Calcolatrice, premete **[M]** per selezionare il comando Memorie. Il menù Memorie vi chiederà sempre quale memoria desiderate usare (da 1 a 5).

Potete accedere a queste memorie anche usando i tasti funzione da **[F8]** a **[F10]**. Comunque, dai tasti funzione si può accedere a una sola memoria. Quando aggiungete, sottraete o richiamate il contenuto della memoria usando rispettivamenet i tasti **[F8]**, **[F9]** o **[F10]**, queste operazioni vengono effettuate su solo una delle cinque memorie. Per accedere a una memoria diversa da quella di default, potete usare le opzioni del menù Memorie oppure cambiare la memoria di default usando il comando Default descritto più avanti in questo capitolo.

Nella cornice dello schermo vengono indicate le memorie che hanno un contenuto diverso da zero.

Più

Per aggiungere il numero che appare nella riga d'ingresso alla memoria di default premete **[F8]**.

Per aggiungere un numero a una qualsiasi altra memoria, selezionate il comando Più nel menù Memorie, e poi scegliete la memoria a cui lo volete aggiungere (da 1 a 5). Dopo aver usato il comando Più, subito a fianco del numero presente nella riga d'ingresso appare il carattere "M+".

Meno

Per sottrarre il numero che appare nella riga d'ingresso (che può essere il risultato di un calcolo o meno) dalla memoria di default, premete **[F9]**.

Per sottrarre un numero da una qualsiasi altra memoria, selezionate il comando Meno nel menù Memorie e scegliete la memoria che volete usare.

Dopo aver usato il comando Meno, a fianco del numero presente nella riga d'ingresso apparirà il carattere "M-".

Richiama

Per richiamare un numero dalla memoria di default nella riga d'ingresso premete **[F10]**.

Per richiamare il contenuto di una delle altre memorie, selezionate il comando Richiama nel menù Memorie. Sullo schermo appare:

```
Usa Memoria
Numero: 1
```

Digitate il numero della memoria che volete richiamare, poi premete **[Invio]**. Il numero viene richiamato dalla memoria che avete selezionato nella riga d'ingresso.

Dopo che avete usato il comando Richiama, subito a fianco del numero presente nella riga d'ingresso appare il carattere "MR".

Azzera

Il comando Azzera vi permette di cancellare il contenuto di una o di tutte le memorie della Calcolatrice. Il processo di cancellazione, riporta il valore della memoria a 0.

Selezionate Azzera nel menù Memorie. Sullo schermo apparirà:

```
Azzera
Tutte
1
2
3
4
5
```

Selezionando Tutte, azzererete tutte le memorie. Selezionando un numero, azzererete la memoria corrispondente.

Per cancellare la memoria di default, premete due volte **[F10]**.

Valori

Valori vi permette di visionare l'attuale contenuto delle cinque memorie. Per esempio, lo schermo potrebbe mostrare:

```
Valori memoria
M1          24.5
M2          32.4
M3             0
M4             0
M5             0
```

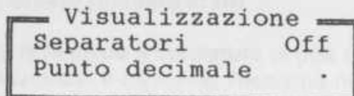
Il contenuto di ogni memoria appare a lato del suo nome. Le memorie che non sono state usate avranno per contenuto il valore 0.

Selezione

Il comando Selezione vi permette di selezionare una delle cinque memorie come default quando usate i tasti funzione come abbreviazioni di memoria più, memoria meno e richiama memoria. Quando selezionate un menù che agisce sulle cinque memorie, verrà indicata la memoria di default.

Il menù Visualizzazione

Il menù Visualizzazione contiene due comandi che vi permettono di scegliere il modo in cui i numeri appariranno sullo schermo:



Potete scegliere di usare il separatore delle migliaia, che inserisce una virgola ogni tre cifre prima del punto decimale, per esempio:

3.456.123.00

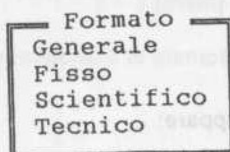
Il secondo comando, Punto Decimale, attiva il punto decimale. I due caratteri che posono essere usati per separare i decimali sono il punto (.) e la virgola (,). Il separatore decimale attivo appare a fianco del comando Punto Decimale. Selezionate Punto Decimale per cambiare carattere.

Secondo il carattere usato come separatore decimale (, o .), l'altro carattere viene usato come separatore delle migliaia, se è stato selezionato questo modo di mostrare i numeri. Per esempio, 1000,24 può essere mostrato come segue:

1,000.24	con Separatori ON e Punto Decimale (.)
1.000,24	con Separatori ON e Punto Decimale (,)
1000.24	con Separatori OFF e Punto Decimale (.)
1000,24	con Separatori OFF e Punto Decimale (,)

Il Menù Formato

Il menù Formato vi permette di selezionare il formato numerico usato dallo schermo per mostrare i numeri. Quando selezionate Formato dal menù principale dei comandi della Calcolatrice, sullo schermo appare:



Potete scegliere uno dei formati numerici. L'effetto di ciascun formato sul numero 30000,05 viene mostrato più sotto. In questo esempio non vengono usati i separatori delle migliaia e il separatore decimale è la virgola:

Formato	**Effetto**
Generale	30000,05
Fisso	30000,050 (tre cifre fisse dopo la virgola)
Scientifico	3,00E+04 (con due cifre decimali)
Tecnico	30,000E+03 (con tre cifre decimali)

Nota che nell'ultimo formato, Tecnico, l'esponente è sempre un multiplo di 3.

Quando selezionate un formato, premete **[Invio]** per vedere il presente numero nel nuovo formato che avete selezionato. Il formato dei numeri nel "nastro" rimane invariato.

Il comando Risultati Parziali

Quando calcolate le percentuali, il comando Risultati Parziali vi permette di fare apparire sullo schermo il risultato degli stati intermedi di calcolo. A fianco del comando appare il suo stato attuale.

Quando Risultati Parziali è Off, dei calcoli percentuali vengono mostrati solo i dati e il risultato come descritto precedentemente in questo capitolo. Quando Risultati Parziali è On, il calcolo viene mostrato come dati, risultati intermedi e risultato finale.

Per esempio, un oggetto costa Lit. 150.000 più IVA 15%. Per calcolare il prezzo IVA inclusa, digitate:

150000 + 15% **[Invio]**

Con Risultati Parziali On, sullo schermo appare:

```
                                   Gen M:1 #2
                                     150000  +
                                         15  %
                                      22500  ↕
 ------------------------------------------------
                                     172500
 Mar 10 Ott 89 10:38 - NUM ----------- INS
```

Il numero a fianco della barretta verticale mostra l'ammonto che dev'essere sommato al valore originale per ottenere il risultato. Se continuate il calcolo digitando un operatore, il risultato intermedio scompare.

Il comando Stampante

Il comando Stampante vi permette di inviare il risultato a una stampante collegata all'Atari PC-*folio* o ad un file in accordo allimpostazione in Parametri nel menù delle Applicazioni.

Lo stato attuale appare a fianco del comando. Se la Stampante è Off, i dati e i risultati verranno mostrati come al solito solo sullo schermo. Se la Stampante è On, il calcolo verrà inviato alla stampante ad ogni pressione del tasto **[Invio]**.

Per esempio, quando Stampante è On, questo calcolo:

1 + 2 + 3 **[Invio]** - 1 + 7 **[Invio]**

provocherà la stampa di:

```
 1 +
 2 +
 3
------
 7

 7 -
 1 +
 7
------
13
```

Ricordatevi di impostare i parametri di stampa nel Setup, e di accendere la stampante prima di usare questo comando.

Il comando Aiuto

Aiuto fornisce un sommario delle caratteristiche della Calcolatrice. Per ottenere un aiuto più generale, premete **[F2]** mentre usate la Calcolatrice.

Il comando Risultati Parziali

[illegible]

Per esempio, un oggetto costa L.150.000 [illegible] prezzo IVA inclusa, digitate:

150000 + 15% [Invio]

Con Risultati Parziali On, sullo schermo appare:

```
150000
15%
22500
172500
```

[illegible]

CAPITOLO 6
L'AGENDA

INTRODUZIONE

L'Atari PC-*folio* incorpora un'agenda. L'Agenda funziona in due modi, modo Calendario e modo Agenda. Il modo calendario vi permette di scorrere lungo i giorni e di fissare appuntamenti in qualsiasi giorno. Il modo Agenda vi permette di introdurre e correggere note e appuntamenti per qualsiasi ora di qualsiasi giorno. Potete impostare un allarme per ogni appuntamento dell'Agenda in modo che un cicalino possa ricordarvi gli appuntamenti più importanti.

Gli appuntamenti (con o senza allarme) possono essere impostati per ripetersi quotidianamente, nei giorni feriali (sabato e domenica esclusi), settimanalmente o mensilmente. Per esempio, se giocate a tennis ogni martedi alle 12:30, la funzione di ripetizione settimanale vi permette di impostare l'appuntamento che verrà ripetuto per tutte le settimane fino a quando non deciderete diversamente. La ripetizione mensile può servire per ricordarsi che un pagamento scade il 24 del mese. La ripetizione annuale può servirvi per annotare date come anniversari o compleanni.

L'Agenda può essere scorsa per cercare una qualsiasi annotazione e i file di agenda possono essere caricati, salvati, uniti e stampati.

ATTIVAZIONE DELL'AGENDA

Mentre lo schermo mostra il menù delle Applicazioni, premete [A] per selezionare l'Agenda, o se vi trovate in un'altra applicazione o nel DOS, tenendo premuto il tasto 人 premete [D]. Alternativamente, dal DOS o da un file batch digitate APP /D.

USO DELL'AGENDA

La prima volta che selezionate l'Agenda, sullo schermo appare:

```
┌ C:AGENDA.DRY ═══════════════════════ 0 ═┐
│1989  Dom  Lun  Mar  Mer  Gio  Ven  Sab  │
│       20   21   22   23   24   25   26  │
│       27   28   29   30   31    1    2  │
│Set:    3    4    5    6    7    8    9  │
│       10   11   12   13   14   15   16  │
│       17   18   19   20   21   22   23  │
└ Gio 31 Ago 89 10:20 ═══════════════ INS ┘
```

L'Agenda ha due modi di funzionamento. Inizialmente si trova in modo calendario. Il cursore è posizionato sulla data odierna circa in mezzo allo schermo.

Nell'angolo in alto a sinistra della cornice dello schermo appare il nome del file di agenda attivo. Inizialmente, questo è DIARY.DRY nella directory C:\SYSTEM. Dovete usare questo file di agenda per tutti gli allarmi che volete impostare.

Nell'angolo in alto a destra della cornice appare il numero di appuntamenti contenuto nel file di agenda attivo.

La parte bassa della cornice è occupata dalla data odierna e dall'ora, dallo stato dei blocchi della tastiera (MAI, NUM e SCO) e dall'indicazione di modo inserimento o sovrascrittura.

Modo Calendario

Potete scorrere lungo il calendario questo modo di funzionamento, come se aveste fra le mani un normale calendario. Potete scorrere lungo il calendario usando i tasti cursore in questo modo:

Tasto	Effetto
[←]	arretra di un giorno
[→]	avanza di un giorno
[↑]	arretra di una settimana
[↓]	avanza di una settimana
[PG ↑]	arretra di tre o quattro settimane
[PG ↓]	avanza di tre o quattro settimane
[CTRL] [PG ↑]	primo appuntamento
[CTRL] [PG ↓]	ultimo appuntamento
[↖]	data odierna
[Invio]	passa in modo Agenda

Se in un particolare giorno è fissato un appuntamento, viene mostrato un asterisco a fianco della data corrispondente nel calendario. Se l'appuntamento è impostato in modo da ripetersi a intervalli regolari, invece di un asterisco appare una lettera. Le lettere sono:

- g per gli appuntamenti con ripetizione quotidiana
- s per settimanale
- l per giorni feriali (dal lunedì al venerdì)
- m per mensile
- a per annuale

Se in un certo giorno sono impostati più appuntamenti di tipo diverso, viene mostrato solo un simbolo di ripetizione, iniziando da quello con la priorità maggiore. L'ordine di priorità è: appuntamenti non ripetitivi, annuali, mensili, settimanali, feriali, quotidiani.

Quindi se, per esempio, in uno stesso giorno avete un compleanno (ripetizione annuale) e un appuntamento (non ripetitivo), nel calendario apparirà un asterisco a fianco di quella data.

Modo Agenda

Mentre lo schermo mostra il calendario, premete **[↖]** (**[FN]** + **[←]**) per portarsi alla data odierna e premete **[Invio]**. Adesso siete passati al modo Agenda. Ora potete cominciare a introdurre annotazioni e appuntamenti come fareste in una normale agenda.

La prima volta che attivate il modo Agenda, sullo schermo appare:

```
┌ C:AGENDA.DRY ──────────────────── 0 ──┐
│                                        │
│─────────────── Mar 10 Ott 1989  10:24  │
│                                        │
│                                        │
└ Mar 10 Ott 89 10:24 ───────────────────┘
```

Il cursore si trova nella parte alta dello schermo, dove potete cominciare a digitare le annotazioni nell'Agenda. La parte bassa dello schermo mostra le annotazioni, in ordine cronologico, dopo che sono state introdotte.

Lungo la riga che divide in due lo schermo appaiono la data e l'ora del giorno selezionato nell'Agenda. Questo può essere modificato, senza riguardo al giorno in cui siete passati al modo Agenda.

Introduzione degli appuntamenti

Adesso potete cominciare a introdurre gli appuntamenti o a modificare la data e l'ora.

L'Agenda accetterà la data in uno qualsiasi di questi formati:

mese-giorno-anno
giorno-mese-anno
anno-mese-giorno

Il formato dipende da come avete impostato COUNTRY nel vostro file CONFING.SYS. (Per maggiori informazioni su questo file, V. **Capitolo 1**.)

In tutti gli esempi assumiamo che abbiate impostato COUNTRY su ITALIA che usa il formato giorno-mese-anno.

Le date vengono introdotte separate da [/] o da [-], quindi il giorno di Natale verrà introdotto come 25/12/89 o 25-12-89. L'ora e i minuti vengono introtti separati da [.] o da [:], e sempre nel formato di 24 ore. Per cui le ore 1:30 del pomeriggio verranno introdotte come 13:30 o 13.30.

Se introducete una data o un'ora per conto suo l'Agenda si porterà a quella data o ora. E' sufficiente che specifichiate solo la parte da modificare della data o dell'ora, il rimanente rimarrà invariato.

Per esempio, digitate:

25 **[Invio]**

per andare al giorno 25 del mese in corso. Poi digitate:

9.00 Appuntamento Dott Bianchi **[Invio]**
11.30 Confermare pranzo Ing Rossi **[Invio]**
12.30 Pranzo Ing Rossi **[Invio]**

Ricordate che potete usare sia i due punti che il punto come separatore fra le ore e i minuti, ma che comunque viene sempre convertito in due punti. Adesso sullo schermo appare:

```
C:AGENDA.DRY ──────────────────────── 3 ≈
───────────────── Mer 25 Ott 1989  12:30
 25 Ott 1989 Mer
   09:00 Appuntamento Dott Bianchi
   11:30 Confermare pranzo Ing Rossi
>  12:30 Pranzo con Ing Rossi
Mar 10 Ott 89 10:54 ────────────── INS
```

Notate che adesso la barra data/ora è cambiata e mostra la data e l'ora dell'ultimo appuntamento introdotto; l'elenco degli appuntamenti è preceduto da un caporiga con la data e che l'ultimo appuntamento introdotto ha un puntatore alla sua sinistra.

Il puntatore può essere spostato in alto o in basso con i tasti cursore [↑] e [↓].

Non preoccupatevi se avete commesso un errore, potete correggere gli appuntamenti premendo **[Invio]** quando il puntatore indica l'appuntamento da correggere.

Adesso digitate:

24/10 **[Invio]**

per portarsi al 24 ottobre. Poi digitate:

9.00 Domani c'e' il party!

Adesso premete **[F5]** per disattivare la cornice dello schermo. Lo schermo mostra:

```
____________ Mar 24 Ott 1989 09:00
24 Ott 1989 Mar
 >09:00 Domani c'e' il party!
25 Ott 1989 Mer
  09:00 Colazione di lavoro con Carlo
  11:30 Confermare l'appuntamento con Giorgio
  12:30 Appuntamento con Giorgio
```

L'Agenda ha inserito la nota delle ore 9:00 del 24 ottobre nella giusta posizione dell'elenco degli appuntamenti. L'Agenda ha anche aggiunto un caporiga per ogni giorno che contiene degli appuntamenti.

Il caporiga del giorno consiste semplicemente nella data seguita dal giorno della settimana. Comunque, potete aggiungere un commento a ogni caporiga del giorno. Per esempio, nel precedente elenco di appuntamenti, il 24 ottobre può

essere il vostro giorno di paga. Per aggiungere il commento "giorno di paga" al caporiga esistente, digitate:

24/10 giorno di paga **[Invio]**

Adesso lo schermo appare così:

```
____________ Mar 24 Ott 1989 09:00
24 Ott 1989 Mar giorno di paga
  >09:00 Domani c'e' il party!
25 Ott 1989 Mer
   09:00 Colazione di lavoro con Carlo
   11:30 Confermare l'appuntamento con Giorgio
   12:30 Appuntamento con Giorgio
```

Per spostarsi ad un'altra data, digitate semplicemente quella data. Per esempio, per spostarsi al 19 novembre, digitate:

19/11 **[Invio]**

La barra data/ora mostrerà:

```
____________ Dom 19 Nov 1989 09:00 -
```

Adesso digitate semplicemente un'ora e un appunto, per sempio:

8.30 Buon Compleanno Sandra

La nota, preceduta da un nuovo caporiga del giorno 19 novembre, verrà aggiunta.

Per spostarsi a una data di un altro anno, per esempio 31 dicembre 1999, digitate:

31/12/99 **[Invio]**

Se digitate una annotazione senza precederla con l'ora, verrà accettata l'ora mostrata dalla barra. Questo vi permette anche

di introdurre più di un appuntamento alla stessa ora. Per esempio, potete digitare :

6/10/89 **[Invio]**

per portarvi in quella data. Poi digitate:

9.00 dar da mangiare al gatto **[Invio]**
dare l'acqua alle piante **[Invio]**
lasciare la chiave sotto lo zerbino **[Invio]**
andare a sciare **[Invio]**

La parte dell'Agenda riguardante il giorno 6 ottobre mostra:

06 Ott 1989 Ven
09:00 dar da mangiare al gatto
09:00 dare l'acqua alle piante
09:00 lasciare la chiave sotto lo zerbino
09:00 andare a sciare

Correggere gli appuntamenti

Potete correggere un appuntamento in modo Agenda posizionando il puntatore con i tasti **[↓]** e **[↑]** sull'appuntamento da correggere. Premete **[Invio]**, e il testo dell'appuntamento potrà essere corretto. Se desiderate cambiare il giorno e l'ora, usate l'opzione Muovere spiegata più avanti.

Cancellare gli appuntamenti

Per cancellare un appuntamento, prima assicuratevi di essere in modo Agenda (premete **[Invio]** per passare al modo Agenda dal modo Calendario). Posizionate il puntatore sull'appuntamento da cancellare e premete il tasto **[Canc]**. L'appuntamento viene cancellato, il contatore degli appuntamenti in alto nella cornice viene decrementato e nell'angolo in alto a destra dello schermo appare il simbolo "cambiato". Non preoccupatevi se avete cancellato accidentalmente un appuntamento che volevate tenere, è sufficiente che premiate **[F4]** (il comando di ripristino) e l'appuntamento viene ripristinato.

Pressioni ripetute di **[F4]** ripristineranno le cancellazioni in successione, sia che vi troviate nell'Agenda che in qualsiasi altra applicazione.

Gli allarmi

Qualsiasi appuntamento (non i caporiga delle date) può avere un allarme in modo che quando è l'ora dell'appuntamento, l'Atari PC-*folio* faccia suonare un cicalino.

Gli allarmi vengono descritti in dettaglio nel paragrafo Il comando Segnale Allarme più avanti in questo capitolo.

I TASTI FUNZIONE

Per eseguire certe operazioni l'Agenda usa i tasti funzione e i tasti control. L'uso dei tasti funzione è il seguente:

[F1]	Richiama il menù dei comandi principali dell'applicazione
[F2]	Richiesta di aiuto per l'applicazione
[F3]	Attiva gli Appunti
[F4]	Ripristina il carattere o il blocco precedentemente cancellato
[F5]	Attiva o disattiva la cornice dello schermo

I tasti da **[F6]** a **[F10]** non sono usati.

Il funzionamento degli Appunti e del ripristino è descritto nel **Capitolo 3**.

I seguenti tasti possono essere usati come abbreviazioni:

Tasto premuto	Effetto
[CTRL] [A]	Va al primo appuntamento
[CTRL] [B]	Cancella fino all'inizio della riga
[CTRL] [E]	Cancella fino alla fine della riga
[CTRL] [L]	Cancella la riga
[CTRL] [S]	Ripeti l'ultima ricerca
[CTRL] [U]	Va alla precedente posizione del cursore
[CTRL] [W]	Cancella la parola a destra
[CTRL] [Z]	Va all'ultimo appuntamento
[CTRL] [Backspace]	Cancella la parola a sinistra
[CTRL] [→]	Spostati di una parola a destra
[CTRL] [←]	Spostati di una parola a sinistra
[FN] [←]	([↖]) va a oggi (alla data odierna)
[FN] [→]	([FINE]) va alla fine della riga
[TAB]	Sposta la schermata verso destra ([SHIFT] [TAB] il contrario)
[Invio]/[ESC]	Scambia fra il modo Righe e il modo Pagina

IL MENU' DI COMANDO DELL'AGENDA

I comandi dell'Agenda vengono tutti richiamati premendo **[F1]**. Sullo schermo appare il menù principale dei comandi:

```
Agenda 51221
 File...
 Cercare
 Muovere...
 Ripetizione...
 Segnale Allarme
 Aiuto...
```

La prima volta che attivate il menù, nella riga in alto della finestra viene mostrato il numero di versione del software. Successivamente verrà mostrato l'ammontare della memoria disponibile nell'Atari PC-*folio* espressa in bytes.

L'albero dei comandi

I comandi dell'Agenda sono raggruppati in modo da formare un "albero". Ogni comando seguito da una riga di puntini (...) richiamerà, se selezionato, un ulteriore menù. Selezionate il comando desiderato premendo la sua iniziale, e arretrate lungo l'albero premendo **[ESC]**.

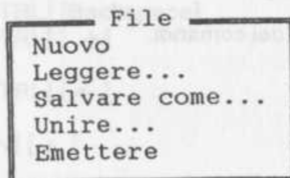
Il seguente schema mostra l'albero dei comandi:

File...............	Nuovo
	Leggere
	Salvare
	Unire
	Emettere
Cercare	
Muovere	
Ripetizione...	Giornaliera
	Settimanale
	Lun-Ven
	Mensile
	Annuale
	Cancellare
Segnale Allarme	
Aiuto	Menu agenda
	File

File: Nuovo, Leggere, Salvare come, Unire, Emettere

La sezione File incorpora un programma esteso di gestione dei files che vi permette di selezionare rapidamente i files desiderati, e vi protegge dalle perdite accidentali di dati. (Questo è spiegato in dettaglio nel Capitolo 3.)

Sia che vi troviate in modo Calendario o Agenda, premete **[F1]** per richiamare il menù dei comandi principali e premete **[F]** per richiamare il menù Files, che apparirà così:



Nuovo cancella l'attuale contenuto dell'Agenda, predisponendola per una nuova serie di appuntamenti. Se il file attivo è stato modificato dopo essere stato caricato, vi viene offerta l'opzione di salvarlo prima di procedere.

Leggere carica un file di Agenda esistente da uno dei drives disponibili. Viene offerto il file attivo come default, nel caso che desideriate ricaricare l'ultima versione salvata. In alternativa introducete il drive, il path e il nome del file che volete caricare. Potete usare anche i caratteri jolly (* e ?) per elencare i files disponibili. Se il file che volete caricare è diverso dal file attivo, vi viene prima offerta l'opzione di salvare il file attivo.

Salvare come salva un file di Agenda sia col nome esistente che con un altro nome su uno dei drives disponibili. Il file attivo viene offerto come default. In alternativa introducete il drive, il path e il nome del file che volete salvare. Potete usare anche i caratteri jolly (* e ?) per elencare i files disponibili. Se desiderate salvare i dati in un file già esistente, vi viene chiesto di confermare che il file esistente venga sovrascritto.

Unire vi permette di aggiungere un altro file di Agenda al file attivo, creando un nuovo file combinato. Selezionate il file nello stesso modo di Salvare. Quel file verrà caricato e aggiunto al file attivo, e il file combinato verrà ordinato per data e ora. Il nome del file rimarrà lo stesso del file attivo precedente l'operazione Unire, per cui se salvate il file combinato, ricordate di cambiargli il nome per evitare di sovrascrivere l'originale.

Nota: se i vostri due files contengono appuntamenti uguali, il nuovo file combinato conterrà questi appuntamenti doppi. In questo caso, sarà necessario scorrere lungo il nuovo file e cancellare una copia di ogni appuntamento doppio.

Il comando Unire può essere usato quante volte volete fino al limite della memoria disponibile.

Emettere invierà l'Agenda attiva alla stampante o a un file. I parametri per quest'operazione, come i margini e le lunghezze della pagina, sono definiti nei Parametri. (Per maggiori informazioni V. **Capitolo 8**.)

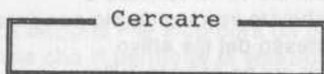
Il comando Cercare

Il comando Cercare nel menù principale dell'Agenda vi permette di cercare fra tutti gli appuntamenti del file di agenda attivo.

Per esempio, tempo fa, avevate introdotto il compleanno di Paola il 25 febbraio. Adesso vi ricordate di averlo annotato da qualche parte nell'Agenda, ma non vi ricordate il giorno. Adesso il vostro file di agenda è pieno di appuntamenti, è difficile trovare la nota.

Mentre sullo schermo appare il menù dei comandi principali dell'Agenda, premete **[C]** per selezionare il comando Cercare.

Sullo schermo appare:



Adesso potete digitare il testo che volete trovare. In questo caso digitate:

Paola

e premete uno di questi tasti:

[Invio]	per cercare nella stessa dell'ultima ricerca (il default è in avanti lungo il file)
[↑]	per cercare all'indietro (verso l'inizio del file)
[↓]	per cercare in avanti (verso la fine del file)

La ricerca non fa caso alle lettere maiuscole o minuscole. Questo significa che se voi digitate Paola come stringa di ricerca, verrà rintracciato Paola, PAOLA o paola.

La vostra ricerca potrebbe rintracciare la nota "lavare la macchina di Paola". Per continuare fino al prossimo incontro con "Paola", premete **[CTRL] [S]** (tenendo premuto il tasto **[CTRL]** premete il tasto **[S]**). Il cursore avanzerà fino a quando non incontrerà di nuovo la stringa. Se durante la ricerca non verrà trovata la stringa, sullo schermo apparirà un messaggio di avvertimento, premete **[ESC]** per tornare all'Agenda.

Il comando Muovere

Spostare gli appuntamenti

Questo comando vi permette di spostare un appuntamento in un altro giorno o a un'altra ora all'interno dell'Agenda attiva. Supponiamo che abbiate fissato un appuntamento con Sandra e Gianni alle 10.27 e che essi telefonino per spostarlo alle 12:30.

Prima, portatevi a quell'appuntamento nell'Agenda attiva. Poi, mentre lo schermo mostra il menù dei comandi principali dell'Agenda, premete **[M]** per selezionare il comando Muovere.

Sullo schermo appare:

```
Muovere
Orario: 10:27
```

Adesso potete introdurre un nuovo orario per l'appuntamento. In questo esempio, digitate:

12:30 **[Invio]**

In alternativa potete correggere l'ora posizionando il cursore sopra il 3 di 13. Premete **[Canc]** e poi **[2]**.

Adesso vi viene offerta la possibilità di cambiare la data dell'appuntamento. Sullo schermo appare:

```
Muovere
Data: 10/10/89
```

In questo esempio, la data dell'appuntamento non cambia, per cui è sufficiente che premiate **[Invio]**. Potete, comunque, spostare l'appuntamento in un altro giorno, introducendo la nuova data nel formato richiesto (gg/mm/aa).

Allo stesso modo, potete lasciare inalterata l'ora, ma spostare l'appuntamento in un altro giorno. Premete semplicemente **[Invio]** quando vi viene richiesta l'ora, e introducete la nuova data quando vi viene richiesto il giorno.

Un altro modo di spostare un appuntamento in un'altro giorno (senza modificare l'ora) è quello di posizionare il puntatore sull'appuntamento da spostare, premere **[Canc]** per cancellarlo, portarsi alla nuova data e premere **[F4]** (ripristino). L'appuntamento verrà inserito in ordine di ora nel nuovo giorno.

Spostare il caporiga del giorno

Se state spostando un caporiga a cui non è associata un'ora, vi appare solo la finestra della data.

Ci può essere solo un caporiga per giorno, per cui se nel giorno in cui volete spostare il caporiga c'è un altro caporiga, apparirà un messaggio di errore:

```
Impossibile spostare; la data
stabilita è già occupata
```

Il menù Ripetizione

Ogni appuntamento dell'Agenda può essere impostato per ripetersi ad intervalli. Questo significa che se fate colazione ogni giorno alle 12:25, potete fissare l'appuntamento digitando:

12:25 pausa pranzo **[Invio]**

e selezionando Giornaliera nel menù Ripetizione per fare in modo che il messaggio "pausa pranzo" appaia ogni giorno. Gli appuntamenti che si ripetono appaiono nell'Agenda una volta sola, nel momento in cui ricorrono la volta succesiva. Ogni volta che caricate l'Agenda, tutti gli appuntamenti che si ripeto-

no vengono spostati alla prossima data di ripetizione. Quindi, domani quando userete l'Agenda, il messaggio "pausa pranzo" scomparirà dall'elenco di ieri e apparirà nell'elenco di oggi!

Questo significa che l'Agenda non viene riempita dagli appuntamenti che si ripetono giorno dopo giorno. Significa anche che potete introdurre un appuntamento e impostarlo perchè vi venga ricordato quotidianamente, settimanalmente, nei giorni feriali, mensilmente o annualmente. Prima di selezionare il comando Ripetizione dal menù Agenda, posizionate il puntatore sull'appuntamento che volete far ripetere. Mentre lo schermo mostra il menù dei comandi principali dell'Agenda, premete [R] per selezionare il comando Ripetizione.

Sullo schermo appare:

```
Ripetizione
Giornaliera
Settimanale
Lun-Ven
Mensile
Annuale
Cancellare
```

Le opzioni del menù Ripetizione sono: Giornaliera, Settimanale, Lun-Ven (giorni feriali), Mensile, Annuale, e Cancellare (per annullare la ripetizione dell'appuntamento).

Nell'Agenda, a fianco di tutti gli appuntamenti che si ripetono appare una lettera che indica il tipo di ripetizione:

giornaliera	g
settimanale	s
giorni feriali	l
mensile	m
annuale	a

Dopo avere effettuato una selezione nel menù Ripetizione, venite riportati nell'Agenda.

In certi casi, potete ricevere degli avvertimenti riguardanti gli appuntamenti dell'Agenda che state caricando. Se avete impostato una ripetizione mensile alla fine del mese (per esempio il 31 gennaio), la ripetizione di febbraio avverrà il giorno 28 (o 29) perchè non esiste il 31 febbraio, e apparirà un messaggio che vi avverte. Notate che in questo caso, l'appuntamento viene ripetuto l'ultimo giorno dei mesi successivi.

Potete impostare anche la ripetizione di caporiga a cui non siano associati orari. Può esserci un solo caporiga per giorno, quindi se la ripetizione del caporiga cade in un giorno già occupato da un'altro caporiga, apprirà un messaggio di errore appropriato.

Il comando Segnale Allarme

Impostazione degli allarmi

Il comando Segnale Allarme vi permette di impostare un allarme per qualsiasi appuntamento dell'Agenda. Comunque, se avete più files di agenda, l'Atari PC-*folio* rileverà solo gli allarmi del file DIARY.DRY del path C:\SYSTEM. Tutti gli altri allarmi verrano ignorati e, mentre uscite dall'Agenda, apparirà un messaggio se avete impostato allarmi su qualsiasi altro file.

Prima di selezionare il comando Segnale Allarme nel menù Agenda, posizionate il puntatore sull'appuntamento a cui volete associare un allarme. Quindi usando l'esempio della pagina 138, portatevi all'appuntamento con ripetizione della pausa pranzo alle 12:25.

Quando selezionate il comando Segnale Allarme dal menù dell'Agenda, alla sinistra dell'appuntamento e a fianco dell'indicatore di ripetizione appare il simbolo di una nota musicale.

Gli allarmi possono essere impostati sugli appuntamenti senza riguardo al loro stato di ripetizione.

Gli allarmi attiveranno il cicalino solo dopo che il file DIARY.DRY è stato salvato. Mentre lo salvate, viene fatto un controllo per gli allarmi, e appare un messaggio se gli allarmi sono stati impostati nei giorni passati, cioè in modo da non poter suonare:

```
ATTENZIONE!
Gli allarmi non sono validi
perchè impostati in giorni
già trascorsi
```

Quando un allarme si attiva, l'Atari PC-*folio* fa suonare un cicalino. Quando suona il cicalino, in una finestra sullo schermo appare il testo associato all'allarme, e il numero degli allarmi accertati. La finestra si sovrapporrà a qualsiasi scritta che appare sullo schermo. Premete **[ESC]** per accettare l'allarme.

Se quando l'allarme si attiva l'Atari PC-*folio* è spento, esso si accenderà automaticamente e sullo schermo apparirà il messaggio associato all'allarme. Per accettare l'allarme, premete il tasto **[ESC]**. L'Atari PC-*folio* tornerà all'attività che stava eseguendo prima che suonasse l'allarme.

Cancellazione degli allarmi

Gli allarmi possono essere cancellati tornando a selezionare il comando Segnale Allarme nel menù dell'Agenda con il puntatore posizionato sull'appuntamento a cui volete cancellare l'allarme.

Allarmi multipli

Se suona un allarme e il suo messaggio rimane sullo schermo senza essere accettato, e un altro allarme si attiva, il messaggio del secondo allarme si sovrapporrà al messaggio del primo. Per accettare l'allarme più recente, premete **[ESC]**.

Il comando Aiuto

Aiuto descrive concisamente l'uso del menù Agenda e la gestione dei files di agenda. Per un aiuto più generale, premete [F2] in qualsiasi momento in cui state usando l'Agenda.

CAPITOLO 7
IL BLOCCO NOTE

INTRODUZIONE

Il Blocco Note è un editore di testo ASCII e un formattatore che vi consente di scrivere documenti, cercare delle frasi, cercare e sostituire delle frasi, caricare, salvare e collegare dei documenti e stamparli tramite la porta parallela o la porta seriale, o di inviarli ad un file.

I documenti vengono conservati in formato ASCII, e quindi possono essere trasferiti ad altre applicazioni, sia quelle residenti nell'Atari PC-*folio* che quelle esterne, rapidamente e facilmente.

ATTIVAZIONE DEL BLOCCO NOTE

Mentre lo schermo mostra il menù delle applicazioni, premete [B] per selezionare Blocco Note, o se vi trovate in un'altra applicazione o nel DOS, tenendo premuto il tasto 人 premete [E]. In alternativa digitate APP /E dal DOS o da un file batch.

USO DEL BLOCCO NOTE

La cornice del Blocco Note

La prima volta che selezionate il Blocco Note, sullo schermo appare:

```
┌ C:NUOVO.TXT ────────── R:1 C:1 L:37 ─┐
│                                      │
│                                      │
│                                      │
└ Mar 10 Ott 89 09:09 ──────────── INS ┘
```

La riga in alto mostra il nome del file di default, NUOVO.TXT, e una serie di altre indicazioni. Queste sono la po- sizione in cui si trova il cursore nel documento, nella forma di numero di riga e numero di colonna, rappresentati da L: e C:.

La riga in alto mostra anche l'attuale impostazione del margine destro (M:). Questo è solo la lunghezza interna della riga, e non ha effetto sulla forma in cui verrà stampato il documento. (V. il comando **Emettere** più avanti in questo capitolo e **Parametri** nel **Capitolo 8**.)

Notate che, come in tutte le altre applicazioni dell'Atari PC-*folio*, nel momento stesso in cui digitate una qualsiasi informazione, alterando il contenuto del file attivo, nell'angolo in alto a destra della cornice dello schermo appare il simbolo "cambiato". (Se la cornice è disattivata, premete **[F5]** per attivarla e poter vedere il simbolo "cambiato".)

Inizialmente, il Blocco Note ha la lunghezza delle righe impostata a 40 caratteri e il ritorno a capo attivato. Questo significa che mentre scrivete, quando raggiungete la fine della riga, viene iniziata una nuova riga se la parola che state scrivendo oltrepassa la fine della riga.

Modi Inserimento e Sovrascrittura

Quando avviate il Blocco Note, la tastiera funzionerà in modo Inserimento o Sovrascrittura secondo quanto avete impostato prima di attivare il Blocco Note. Sull'ultima riga in basso della finestra dello schermo appare l'indicazione del modo di funzionamento della tastiera, assieme alla data odierna e all'ora, e allo stato dei Blocchi della tastiera (MAI, NUM e SCO). Premere **[FN] [Canc]** per cambiare il modo.

Spostare il cursore

Mentre digitate, scrivendo un documento, potete spostare il cursore sul testo nel modo seguente:

Tasto	Effetto
[←]	a sinistra di un carattere
[→]	a destra di un carattere
[↑]	su di una riga
[↓]	giù di una riga
[CTRL] [←]	a sinistra di una parola
[CTRL] [→]	a destra di una parola
[PG ↑]	tre o quattro righe in su
[PG ↓]	tre o quattro righe in giù
[CTRL] [PG ↑] o [CTRL] [A]	all'inizio del file
[CTRL] [PG ↓] o [CTRL] [Z]	alla fine del file
[↖]	all'inizio della riga
[FINE]	alla fine della riga

Se siete in modo Inserimento, premendo **[↑]** o **[↓]** porterete il cursore all'inizio della riga successiva. Se siete in modo Sovrascrittura, il cursore si sposterà nella riga successiva rimanendo sulla stessa colonna.

Cancellazione del testo

Il testo può essere cancellato dal documento in questo modo:

[Backspace]	cancella il carattere a sinistra
[Canc]	cancella il carattere a destra (quello sotto il cursore)
[CTRL] [↖] o [CTRL] [B]	cancella fino all'inizio della riga
[CTRL] [FINE] o [CTRL] [E]	cancella fino alla fine della riga
[CTRL] [L]	cancella la riga
[CTRL] [Backspace]	cancella la parola a sinistra
[CTRL] [W]	cancella la parola a destra

Le cancellazioni possono essere ripristinate usando la funzione di ripristino (**[F4]**). Per manipolare blocchi di testo, usate gli Appunti (**[F3]**). Sia il ripristino che gli appunti sono descritti in dettaglio nel **Capitolo 3**.

I tasti funzione e gli altri tasti

Come tutte le altre applicazioni dell'Atari PC-*folio*, il Blocco Note usa i tasti funzione per comandare certe operazioni. L'uso dei tasti funzione è il seguente:

[F1]	Richiama il menù dei comandi principali dell'applicazione
[F2]	Richiesta di aiuto per l'applicazione
[F3]	Attiva gli Appunti
[F4]	Ripristina il carattere o il blocco precedentemente cancellato
[F5]	Attiva o disattiva la cornice dello schermo
[F6]	Riservato

I tasti da **[F7]** a **[F10]** non vengono usati dal Blocco note.

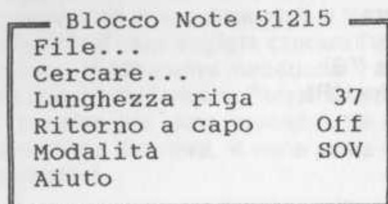
Il funzionamento degli Appunti e della funzione di ripristino è descritto nel **Capitolo 3.**

I seguenti tasti possono essere usati come abbreviazioni:

Tasto premuto	**Effetto**
[CTRL] [A]	Va all'inizio del file
[CTRL] [R]	Ripete l'ultima ricerca e sostituisce
[CTRL] [S]	Ripete l'ultima ricerca
[CTRL] [U]	Torna alla precedente posizione del cursore
[CTRL] [W]	Cancella la parola a destra
[CTRL] [Z]	Va alla fine del file
[SHIFT] [6]	Inserisce il carattere control (^)

IL MENU' DI COMANDO DEL BLOCCO NOTE

I comandi del Blocco Note vengono richiamati premendo **[F1]**. Sullo schermo apparirà il menù dei comandi principali:



La prima volta che richiamate il menù, la prima riga in alto mostra il numero di versione del software. Successivamente viene mostrato l'ammontare della memoria disponibile dell'Atari PC-*folio* espressa come numero di bytes.

L'albero dei comandi

I comandi del Blocco Note possono essere raggruppati in modo da formare un albero. Ogni comando seguito da una riga di puntini (...) richiamerà, se selezionato, un ulteriore menù. Selezionate l'oggetto desiderato premendo la sua lettera iniziale, e ritornate al menù principale premendo **[ESC]**.

Il diagramma che segue mostra l'albero del menù di comando:

File...............	Nuovo Leggere Salvare Come Unire Emettere
Cercare	Cercare (^S) Sostituire (^R) Vai a
Lunghezza riga	
Ritorno a capo	
Modalità	
Aiuto	Menù File

File: Nuovo, Leggere, Salvare Come, Unire, Emettere

La sezione File incorpora un programma esteso di gestione dei files che vi permette di selezionare rapidamente il file desiderato, e vi protegge da perdite accidentali di dati. (Questo è spiegato in dettaglio nel **Capitolo 3**.)

Premete **[F1]** per richiamare il menù di comando principale e premete **[F]** per richiamare il menù File, che apparirà così:

```
File
Nuovo
Leggere...
Salvare come...
Unire...
Emettere
```

Nuovo cancella l'attuale contenuto del Blocco Note, preparandolo per un nuovo documento. Se il file attivo è stato modificato dopo essere stato caricato, prima vi viene offerta l'opzione di salvarlo.

Leggere carica un file esistente del Blocco Note da uno qualsiasi dei drives disponibili. Il file attivo viene offerto come default, nel caso vogliate caricare l'ultima versione che avevate salvato. In alternativa introducete il drive, il path e il nome del file che volete caricare. Potete usare anche i caratteri jolly (* e ?) per elencare i files disponibili. Se il file che volete caricare è diverso dal file attivo, vi viene prima offerta l'opzione di salvare il file attivo.

Caricando un documento, il ritorno a capo viene automaticamente disattivato nel caso che il nuovo file abbia il margine destro impostato in modo diverso. Per correggere la situazione, modificate l'impostazione del margine (con il comando Lunghezza riga descritto più avanti in questo capitolo) in quella che avete adottato nel file che state caricando. Potete poi riattivare il ritorno a capo automatico (con il comando Ritorno a capo descritto più avanti in questo capitolo) e continuare correggendo il file.

Salvare Come salva un file del Blocco Note sia con un nome esistente che con un altro nome su uno dei drive disponibili. Il file attivo viene offerto come default. In alternativa introducete il drive, il path e il nome del file che volete salvare. Potete usare anche i caratteri jolly (* e ?) per elencare i files disponibili. Se desiderate salvare i dati in un file già esistente, vi viene chiesto di confermare che il file esistente venga sovrascritto.

Quando salvate un file, l'attuale impostazione del margine non viene salvata assieme al file, ma l'ultimo margine impostato viene salvato nel file PERMDATA.DAT. Questo significa che se normalmente usate uno stesso margine, i vostri files verranno sempre caricati nel formato corretto.

Unire vi permette di aggiungere un altro file del Blocco Note al documento attualmente caricato in memoria, creando un nuovo file combinato. Selezionate il file nello stesso modo di Salvare. Quel file verrà caricato e aggiunto al file attivo, all'attuale posizione del cursore. Il nome del file rimarrà lo stesso nome del file attivo precedente l'operazione Unire, per cui se salvate il file combinato ricordatevi di cambiargli il nome per evitare di sovrascrivere l'originale. Aggiungere un file disattiva il capo riga automatico.

Il comando Unire può essere usato quante volte volete fino al limite della memoria disponibile.

Emettere invierà l'attuale documento del Blocco Note alla stampante o ad un file. I parametri per quest'operazione, come i margini e la lunghezza della pagina, sono definiti nei **Parametri**. (Per maggiori informazioni V. **Capitolo 8**.)

Se il documento da stampare è lungo più di una pagina, la posizione della seconda e delle successive pagine può essere calcolata così:

Verificate nei Parametri la lunghezza della pagina (Righe per pagina, il cui default è 66 righe), e l'impostazione del margine superiore ed inferiore (i defaults sono rispettivamente 6 e 2). La seconda pagina (secondo i valori di default) inizierà alla riga 58 (66 meno 6 meno 2). Potete saltare da una pagina all'altra impostando a +58 il valore di Cercare Vai a, e usando **[CTRL] [G]**. Per inserire un cambio pagina forzato (un carattere Control L) in un determinato punto del documento premete **[SHIFT] [6]** (^) e **[L]** nel punto desiderato.

Il menù Cercare

Il menù Cercare contiene i comandi concernenti con la ricerca di una particolare parola o frase (Cercare), con la ricerca e la sostituizione di una parola o frase con un'altra (Sostituire), e con lo spostamento a una determinata riga del documento (Vai a).

Il menù Cercare appare così:

```
━━━━━ Cercare ━━━━━━━━━
 Cercare (^S)...
 Sostituire (^R)...
 Va a...                1
```

Cercare (^S)

Il comando Cercare vi permette di digitare una parola o una frase; poi il Blocco Note cerca quella parola o quella frase nel documento, se la trova porta il cursore all'inizio della parola o della frase nel documento.

Mentre sullo schermo appare il menù Cercare, premete **[C]** per selezionare il comando Cercare, oppure posizionate il cursore sopra la C di Cercare e premete **[Invio]**.

Sullo schermo appare:

```
━━━━ Cercare ━━━━━
|                |
```

Adesso potete digitare una parola o una frase fino a un massimo di 16 caratteri, poi premete uno di questi tasti:

[Invio]	per cercare nella stessa direzione dell'ultima ricerca effettuata (il default è in avanti lungo il file)
[↑]	per cercare all'indietro (verso l'inizio del file)
[↓]	per cercare in avanti (verso la fine del file)

La ricerca non considera le lettere maiuscole o minuscole. Questo significa che se introduciamo folio come stringa di ricerca, verranno rintracciati Folio, FOLIO o PC Folio.

Se la stringa non viene trovata, sullo schermo appare una finestra col messaggio "testo non trovato". Premete **[ESC]** per tornare al documento. Se la stringa non viene trovata, il cursore rimane nella posizione in cui si trovava prima del comando di ricerca.

Nel menù Cercare, a fianco del comando Cercare, appare l'abbreviazione del comando, Control S (appare come ^S). Per attivare direttamente il comando Cercare senza premere il solito tasto **[F1]**, potete semplicemente premere **[S]** mentre tenete premuto il tasto **[CTRL]**. Nel caso che precedentemente non sia stata specificata nessuna stringa di ricerca, apparirà il box di dialogo Cercare.

Notate che dopo che avete usato il comando Cercare, il menù Cercare mostra l'ultima stringa cercata a fianco del comando Cercare. Per esempio, se l'ultima stringa cercata era "cane", il menù Cercare mostra:

```
──── Cercare ──────────
Cercare (^S)...    cane
Sostituire (^R)...
Va a...               1
```

Sostituire (^R)

Il comando Sostituire vi permette di cercare una parola o una frase e, se viene trovata, sostituirla con un'altra parola o frase.

Per esempio, per sostituire la parola "cane" tutte le volte che appare nel documento con la parola "oca", premete **[F1]** per richiamare il menù dei comandi principali del Blocco Note. Premete **[C]** per selezionare il menù Cercare e **[S]** per selezionare il comando Sostituire (cerca e sostituisci).

Sullo schermo appare:

```
──── Cercare ────
```

Adesso digitate:

cane **[Invio]**

Sullo schermo appare:

```
Sostituire cane
Con:
```

Adesso digitate:

oca **[Invio]**

Il cursore si porta immediatamente alla prima posizione in cui incontra la parola "cane" nel documento, sostituendola con la parola "oca" e, se il ritorno a capo automatico è attivato, ripartisce il paragrafo in cui si trova la parola. Se il ritorno a capo automatico è disattivato, il paragrafo non viene ripartito dopo la sostituzione.

Come nel precedente tipo di ricerca, se la stringa non viene trovata, appare una finestra col messaggio "stringa non trovata". Premete **[ESC]** per tornare al documento. Se la stringa non viene trovata, il cursore rimane nella posizione in cui si trovava prima del comando Sostituire.

Per cercare, e sostituire, la successiva volta che s'incontra nel documento la stringa di ricerca specificate col comando Sostituire, premete semplicemente **[CTRL][R]**. Il cursore si porta immediatamente alla succesiva occorrenza della stringa data e la sostituisce.

Notate che aver usato il comando Sostituire in una sessione di correzione, il menù Cercare mostra l'ultima stringa cercata a fianco del comando Cercare e l'ultima stringa da mettere in sostituzione a fianco del comando Sostituire. Per esempio, se le ultime stringhe usate per la ricerca e la sostituzione sono rispettivamente "cane" e "oca", il menù Cercare apparirà così:

```
═══ Cercare ═══
Cercare (^S)...      cane
Sostituire (^R)...   oca
Va a...                1
```

Nota tecnica: Potete usare il comando Sostituire per sostituire i caratteri di controllo come fossero normali parole. Introducete il carattere di controllo nel solito modo premendo **[SHIFT] [6]** (^) seguito dal carattere di controllo. Per esempio, il documento su cui state lavorando è un elenco di files che volete cancellare usando un file batch. Nella finestra Cercare digitate **[SHIFT] [6]** (^) e M (il ritorno a capo), e nella finestra Sostituire digitate ^Mdel **[SPACE]**, **[Invio]**.

Vai a

Il comando Vai a vi permette di raggiungere qualsiasi riga del documento specificando il suo numero di riga.

Mentre sullo schermo appare il menù Cercare, premete **[V]** per selezionare il comando Vai a.

Sullo schermo appare:

```
══ Va a ══
Riga:
```

Adesso potete introdurre il numero della riga e premere **[Invio]**. Il cursore si porterà immediatamente alla riga specificata. Se il numero di riga specificato è maggiore di quello delle righe contenute nel documento attivo, il cursore si porta alla fine del documento.

Per spostarsi di un certo numero di righe dall'attuale posizione del cursore (per esempio scendere di 20 righe) inserite prima del numero di righe un segno "-" per arretrare (verso l'inizio del documento) o un segno "+" per avanzare (verso la fine del documento).

Il comando Vai a può essere ripetuto premendo **[CTRL] [G]**.

Il comando Lunghezza riga

Il comando Lunghezza riga vi permette di impostare il margine a cui la funzione di caporiga automatico andrà a capo (se il comando Ritorno a capo, descritto qui di seguito, è attivato). L'attuale impostazione della lunghezza della riga appare a fianco del comando stesso nel menù dei comandi.

Mentro lo schermo mostra il menù dei comandi del Blocco Note, premete **[L]** per selezionare il comando Lunghezza riga:

Sullo schermo appare:

```
┌──── Lunghezza riga ────┐
│ Valore (5-250):        │
└────────────────────────┘
```

Adesso potete digitare un nuovo valore, compreso fra 5 e 250, di lunghezza della riga e premere **[Invio]**. Venite riportati al documento attivo.

Se state preparando un documento da stampare su un normale foglio da 80 colonne, potete usare il comando Lunghezza riga per rendere il documento più facilmente correggibile. Durante la correzione del testo, impostando la lunghezza della riga attorno a 40 (con il ritorno a capo automatico attivato) tutto il testo rimarrà visibile sullo schermo mentre scrivete. Quando avete finito, impostate la lunghezza della riga al valore desiderato (es. 60). Il documento verrà stampato correttamente sul foglio.

Il comando Ritorno a capo

Il Blocco Note può essere usato sia per scrivere righe di testo non correlazionate fra di loro, o per preparare documenti come delle lettere.

Nel primo caso il ritorno a capo può essere disattivato, perchè le righe non sono mai unite in paragrafi.

Il Ritorno a capo porta a capo un'intera parola se questa inizia oltre il margine destro, e quindi formatta i paragrafi delle lettere. Quando il ritorno a capo è attivato, la riformattazione dei paragrafi viene gestita automaticamente dal Blocco Note.

Quindi per far in modo che il testo sia sempre visibile sullo schermo, è consigliabile impostare il margine destro a 38 o 40, in quanto questa è la colonna da cui le parole vengono automaticamente portate a capo dal ritorno a capo.

La posizione di ritorno a capo agisce su tutto il documento, non sui singoli paragrafi.

Notate che il ritorno a capo viene disattivato quando caricate o collegate un file. Se l'ultimo documento che avete salvato aveva la lunghezza della riga impostata a 40 caratteri, e caricate un documento che era stato salvato con la lunghezza della riga a 30 caratteri, il file verrà caricato nel formato in cui era stato salvato ma la lunghezza della riga verrà impostata a 40 caratteri.

Per correggere la situazione, modificate l'impostazione della lunghezza della riga (col comando **Lunghezza riga** descritto in questo capitolo) in quella che avevate quando avete salvato il file che avete appena caricato. Poi potete riattivare il ritorno a capo e continuare a correggere il file.

Mentre lo schermo mostra il menù di comando del Blocco Note, premete **[R]** per selezionare il comando Ritorno a capo.

Nel menù di comando, a fianco del comando Ritorno a capo appare il suo stato attaule, e alla fine di ogni paragrafo (cioè dopo la parola che mentre scrivevate avete concluso con un **[Invio]**) appare un puntatore (<).

Il comando Aiuto

Il comando Aiuto del menù richiama un piccola guida del sistema di menù e della gestione dei files. Per un aiuto più generale, premete **[F2]** in qualsiasi momento mentre usate il Blocco Note.

CAPITOLO 8
I PARAMETRI

INTRODUZIONE

Parametri vi permette di impostare una serie di parametri del software e del hardware, adattando l'Atari PC-*folio* alle vostre esigenze.

Parametri comprende il tipo di schermata, l'uso del suono, il tipo di stampante, i parametri di comunicazione, la lingua e incorpora una funzione di trasferimento dei files.

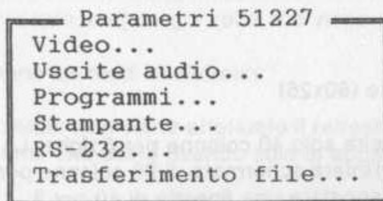
La maggior parte di questi parametri viene impostata una sola volta, dopo di che il vostro Atari PC-*folio* è sempre pronto ad eseguire le operazioni secondo il vostro schema.

ATTIVAZIONE DEI PARAMETRI

Mentre lo schermo mostra il menù delle Applicazioni, premete [P] per selezionare Parametri o, se vi trovate in un'altra applicazione o nel DOS, tenendo premuto il tasto 人 premete [S]. In alternativa dal DOS o da un file batch, digitate APP /S.

USO DEI PARAMETRI

La prima volta che selezionate Parametri nel menù delle Applicazioni, vi appare il menù principale dei Parametri:



```
Parametri 51227
Video...
Uscite audio...
Programmi...
Stampante...
RS-232...
Trasferimento file...
```

Subito fuori dalla finestra, sotto a Trasferimento file, c'è il comando Aiuto che vi fornisce un aiuto sui comandi del menù principale.

L'impostazione della schermata

L'opzione Video nel menù Parametri vi permette di scegliere fra vari tipi di schermata. Selezionando quest'opzione apparirà:

```
──── Video ────
 Esterno...  Normale
 Interno...  Normale
 Refresh...  Normale
 Velocità... Normale
```

Modi interno ed esterno

Il modo Esterno è il tipo di schermata che l'Atari PC-*folio* usa quando usate programmi applicativi esterni. Per esempio, potete usare il BASIC sull'Atari PC-*folio*, da una memory card. Quando l'Atari PC-*folio* lancia il programma BASIC.COM, lo schermo si commuta in modo Esterno.

Quando lavorate in DOS viene usato il modo Interno.

Quando selezionate il modo Esterno o Interno, vi vengono offerte tre scelte:

* Normale (40x8)
* Statico PC (80x25)
* Inseguimento cursore (80x25)

La schermata Normale mostra solo 40 colonne per 8 righe. La schermata Statico PC usa l'intera schermata di 80 colonne per 25 righe, permettendovi di spostare una finestra di 40 per 8 sulla schermata. La schermata Inseguimento cursore usa

anch'essa una finestra di 40 per 8 sulla schermata di 80 per 25, ma la finestra segue automaticamente gli spostamenti del cursore lungo la schermata.

Non è necessario che l'impostazione del modo Esterno sia la stessa di quello Interno.

Quando usate il modo Statico PC o Inseguimento cursore, per spostare la finestra di 40 per 8 sull'intera schermata 80 per 25, usate i seguenti tasti:

[ALT] + un tasto cursore	di una colonna o di una riga
[FN] [ALT] + un tasto cursore	di 20 colonne o di 6 righe

Quando uscite da un programma esterno e i modi Interno ed Esterno sono diversi, sullo schermo appare un messaggio. Il messaggio dice "Premere un tasto per continuare" ed è necessario per quei programmi esterni la cui esecuzione lascia delle informazioni sullo schermo. Queste informazioni possono essere lette usando il tasto **[ALT]** assieme ai tasti cursore.

Se usate solo le applicazioni incorporate nell'Atari PC-*folio*, dovrete lasciare sia il modo Interno che quello Esterno impostati su normale.

Il Refresh

Certi programmi mostrano le informazioni sullo schermo PC mettendole direttamente nell'area di memoria dello schermo stesso. Esse diventano visibili sullo schermo dell'Atari PC-*folio* solo quando questi "rinfresca" lo schermo con quell'area di memoria. L'opzione Refresh vi permette di cambiare il modo in cui lo schermo viene rinfrescato. Notate che lo schermo viene rinfrescato anche ogni volta che viene premuto il tasto **[⊜]**.

Ci sono tre modi di Refresh:

Normale: non viene effettuato il refresh. L'Atari PC-*folio* assume che stiate usando solo le applicazioni incorporate, che

mostrano le informazioni sullo schermo senza rifarsi al meccanismo di refresh.

Temporizzato: Lo schermo viene rinfrescato ad intervalli impostati in Velocità nel menù Video.

Pressione tasti: Lo schermo viene rinfrescato ogni volta che il programma si mette in attesa della pressione di un tasto, ma non durante i calcoli. Questa è l'impostazione consigliata quando si usano programmi esterni.

Entrambi: Lo schermo viene rinfrescato ogni volta che il programma si mette in attesa della pressione di un tasto, E agli intervalli impostati in Velocità nel menù Video.

Velocità

Lo schermo può effettuare il refresh a due intervalli: Normale ed Elevata. Nell'impostazione Normale, lo schermo viene rinfrescato una volta ogni 128 secondi. Nell'impostazione Elevata, lo schermo viene rinfrescato due volte al secondo.

Nota: Sebbene l'impostazione Elevata possa apparire la migliore delle due opzioni, richiede che l'Atari PC-*folio* esegua molto più lavoro, proprio rinfrescando lo schermo. Selezionate Elevata solo se la vostra applicazione richiede effettivamente questo tipo di Refresh.

Le Uscite audio

L'opzione Uscite audio vi permette di attivare o disattivare gli allarmi dell'Atari PC-*folio*, il click dei tasti e il cicalino, sia individualmente che in gruppo.

Le opzioni di Uscite audio sono le seguenti:

Click tasto

Quando usate la tastiera dell'Atari PC-*folio*, ogni tasto vi risponde facendo un click. Questo click può essere attivato o disattivato. L'impostazione di default è ON (attivo).

Allarmi

L'Agenda dell'Atari PC-*folio* può essere impostata per emettere un allarme in un dato momento. Questi allarmi posono essere resi silenziosi selezionando l'opzione Allarmi. Quando Allarmi è disattivato (OFF), sullo schermo appariranno lo stesso i messaggi d'allarme, ma l'allarme non suonerà. L'impostazione di default è ON.

Suoneria

Spesso mentre usate le applicazioni incorporate o i programmi esterni, il software può far suonare un cicalino. Ogni volta che appare un messaggio d'errore all'interno di un'applicazione, il cicalino suona. Il cicalino può essere disattivato o attivato tramite l'opzione Suoneria. L'impostazione di default è ON.

Tutte

A volte può essere opportuno disattivare tutti i suoni, per esempio mentre aspettate di essere ricevuti da qualcuno. L'opzione Tutte vi permette di disattivare tutti e tre i suoni, o di riattivarli tutti e tre con un'unica operazione.

Programmi

Il menù Programmi vi permette d'impostare una serie di comodità operative delle applicazioni incorporate nell'Atari PC-*folio*. Nel menù Programmi ci sono quattro opzioni:

Appunti a disco

L'opzione Appunti a disco vi permette di attivare o disattivare il salvataggio alla fine di una sessione del contenuto degli Appunti nel file CLIPBORD.DAT. La massima dimensione degli Appunti è di 8K.

Per evitare di sprecare spazio sul disk, scaricate sempre gli Appunti selezionando sullo stesso punto Segnare e Copiare, o impostate l'opzione Appunti a disco su Off. L'impostazione di default è ON.

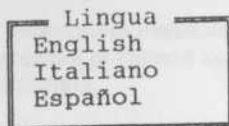
Ripristino a disco

Le applicazioni usano anche un file per conservare tutti i dati cancellati coi tasti e i comandi. Questi dati vengono aggiunti in un file chiamato UNDELETE.DAT. Lasciato a se stesso, questo file aumenterà sempre più fino ad occupare un massimo di 2K. Per evitare che il buffer anticancellazione usi troppo spazio sul disk potete sia cancellare il file dal DOS, sia impostare l'opzione Ripristino a disco su Off. L'impostazione di default è ON.

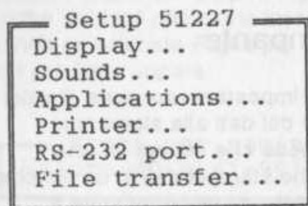
Lingua

Il software con cui è equipaggiato l'Atari PC-*folio*, sia il DOS che le Applicazioni, funzionano in inglese, italiano e spagnolo. L'opzione Lingua vi permette di passare da una lingua all'altra.

Quando selezionate Lingua dal menù Programmi, qualunque sia la lingua attiva, sullo schermo appare:



Adesso potete scegliere una lingua fra quelle offerte. Dopo di che venite riportati nel menù Parametri che appare nella lingua scelta. La versione italiana è quella finora mostrata, questa è la versione inglese:



Notate che le opzioni nei menù in lingua diversa non sempre hanno la stessa iniziale. Questo potrebbe darvi dei problemi con le lingue che non conoscete. Per chi si trova in difficoltà, per tornare indietro richiamate i Parametri come al solito, poi premete [P] per Programmes, poi [L] per Langue o [I] per Idioma.

Tastiera

Assieme alla possibilità di cambiare la lingua operativa dell'Atari PC-*folio* come sopra descritto, potete anche cambiare la disposizione della tastiera. Nonostante i tasti rimangano fisicamente nel loro solito posto, potete modificare i caratteri

generati seguendo la disposizione delle tastiere inglesi, italiane o spagnole.

Quando selezionate l'opzione Tastiera nel menù Programmi, sullo schermo appare:

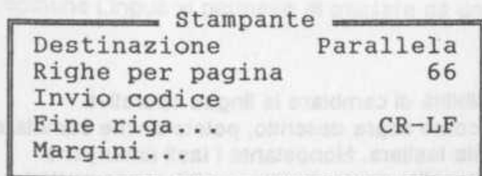


A fianco dell'opzione della lingua ci sono i primi sei tasti partendo da sinistra della prima fila in alto di tasti alfabetici della tastiera di quella lingua. Selezionate una tastiera nel solito modo.

Impostazione della Stampante

Il menù Stampante vi permette di impostare una serie di valori che vengono usati quando inviate dei dati alla stampante. Potete istruire l'Atari PC-*folio* in modo che stampi su una stampante seriale o parallela, o che stampi i dati in un file che sarà inviato alla stampante in seguito; potete impostare il numero di righe per pagina, un codice di inizializzazione per commutare la stampante in un particolare modo di stampa (es. compresso), il tipo di carattere di fine riga richiesto dalla vostra stampante e la posizione dei margini.

Il menù Stampante che appare sullo schermo è il seguente:



Destinazione

L'Atari PC-*folio* può inviare i dati ad una stampante parallela o seriale o in un file che verrà stampato in seguito.

Se selezionate Parallela o Seriale, tutte le successive operazioni di stampa verranno indirizzate al tipo di stampante selezionata.

Se selezionate File, sullo schermo apparirà la richiesta di introdurre il nome del file a cui inviare l'uscita di stampa. Se il nome del file specificato è già esistente, i dati da stampare verrano aggiunti alla fine di quel file. Tutte le uscite di stampa si concludono col carattere Form Feed (ASCII 12).

Righe per pagina

L'opzione Righe per pagina vi permette di specificare il numero di righe dei fogli che avete inserito nella vostra stampante. quando selezionate Righe per pagina nel menù Stampante, sullo schermo appare:

```
 Righe per pagina
Valore (0 o 41-99): 66
```

Potete impostare le Righe per pagina a 0, in questo caso non vengono introdotti spazi fra una pagina e l'altra (usate questa impostazione solo se usate dei moduli continui), oppure a un numero compreso fra 41 e 99 in base alla lunghezza dei fogli che state usando.

Digitate il numero di righe e premete **[Invio]**.

Invio codice

L'opzione Invio codice vi permette di inviare alla vostra stampante una sequenza di caratteri per impostarla in uno dei suoi modi di stampa. Per esempio, potreste avete una stampante che richiede i caratteri Escape E per stampare in grossetto.

Selezionate Invio codice nel menù Stampante. Sullo schermo apparirà:

```
──── Invio codice ────
 Codice:
```

Adesso potete digitare una sequenza di inizializzazione lunga fino a 128 caratteri. Per introdurre caratteri non stampabili, per esempio il carattere Escape (ASCII 27), digitate una barra rovesciata (\) seguita dal codice ASCII del carattere, se il numero è piú piccolo di due caratteri aggiungere uno 0 davanti come terza cifra. In alternativa, per i primi 26 caratteri ASCII, digitate **[^]** (**[SHIFT]** + **[6]**) seguito da una lettera. Quindi per Control B, ASCII 02, digitate **[^]** poi **[B]**.

Seguendo l'esempio menzionato sopra, per introdurre **[ESC]** **[E]** usando un codice ASCII a tre cifre per il carattere Esc, al prompt Invio, digitare:

\027E **[Invio]**

Verrete riportati nel menù Stampante. Nel menù, a fianco di Invio codice, appaiono i primi quattro caratteri della sequenza. Questa sequenza verrà utilizzata in tutte le successive operazioni di stampa fino a quando non verrà modificata o cancellata.

Fate riferimento al manuale della vostra stampante per i caratteri di controllo che possono essere usati per modificare lo stile di stampa.

Fine riga

Alcune stampanti necessitano di un comando di fine riga che può prendere la forma di un "ritorno a capo" (CR - Carriage Return) o un "avanza di una riga" (LF - Line Feed) o di entrambi. L'opzione Fine riga vi permette di inviare alla vostra stampante il comando opportuno. Potete trovare le indicazioni del tipo di comando necessario sul manuale della vostra stampante.

Le tre opzioni sono:

* CR un solo ritorno a capo
* CR-LF un ritorno a capo con un line feed
* CR-LF-LF un ritorno a capo con due line feed

Se non siete sicuri sul tipo di impostazione da usare, provate con CR-LF (il default). Se quando stampate, fra una riga di testo e la successiva c'è una riga bianca, impostate CR. Per stampare con doppia spaziatura fra le righe, impostate l'opzione a CR-LF-LF.

Margini

L'opzione Margini nel menù Stampante vi permette di impostare i margini che verranno utilizzati durante la stampa dalle applicazioni. I margini Alto, Basso e Sinistro possono assumere qualsiasi valore compreso fra 0 e 20. il margine destro non viene impostato nei Parametri. Questo margine viene impostato individualmente da ogni applicazione.

Il margine sinistro è il numero di colonne che vengono lasciate alla sinistra del testo (lo spazio fra il bordo sinistro del foglio e il testo). Il default è 8.

Il margine alto è il numero di righe bianche fra il bordo alto del foglio e l'inizio del testo, il default è 6.

Il margine basso è il numero di righe bianche fra la fine del testo e la fine della pagina. Il margine di default è 2 righe.

Il numero di righe stampate in ogni pagina dipende dal margine alto, dal margine basso e dal comando Righe per pagina descritto precedentemente. Il numero di righe per pagina comprende il margine alto e il margine basso. Poichè il default è 66, il numero di righe di testo su ogni pagina è 58.

L'impostazione della porta RS-232

L'opzione RS-232 nel menù Parametri vi permette di impostare i parametri di comunicazione della porta RS-232 dell'Atari PC-*folio*.

La descrizione completa dell'uso della porta RS-232 è compresa in quel prodotto, ma l'impostazione dei suoi parametri avviene con l'opzione Parametri RS-232.

Quando selezionate l'opzione RS-232, sullo schermo appare:

```
──────── RS-232 ────────
 Baud rate...       9600
 Parità...       Nessuna
 Lung. parola...       8
 Stop-bit...           1
 Invio parametri!
```

La seguente tabella mostra le impostazioni e i valori che possono assumere. In ogni caso, il primo valore della tabella è quello di default.

Impostazione	Valori consentiti
Baud rate	9600, 4800, 2400, 1200, 600, 300, 150, 110
Parità	None, Even, Odd
Lungezza parola	8, 7
Stop bits	1, 2

In ogni caso, le impostazioni possono essere selezionate nei rispettivi menù nel solito modo. Dopo aver impostato la porta RS-232, per registrare le modifiche nell'unità di comunicazione, DOPO AVER COLLEGATO L'UNITA' DI COMUNICAZIONE, DOVETE SELEZIONARE INIVIO PARAMETRI! Se apportate modifiche alle impostazioni e poi tornate al menù Parametri senza selezionare Invio parametri! La nuova impostazione non verrà resa disponibile all'unità di comunicazione e la trasmissione non avrà successo.

Trasferimento file

Il menù Parametri contiene il comando per trasferire i files dall'Atari PC-*folio* a un PC da tavolo tramite la porta di comunicazione parallela (quando questa è collegata). Il menù Trasferimento file vi permette di:

* Trasferire un file a un altro computer tramite la porta parallela
* Ricevere un file da un altro computer tramite la porta parallela
* Collegarsi ad un altro computer a cui inviare istruzioni

Non cercate di usare nessuna delle possibilità del Trasferimento file senza aver prima collegato una delle unità di comunicazione opzionali.

CAPITOLO 9
IL FOGLIO ELETTRONICO

INTRODUZIONE

L'Atari PC-*folio* incorpora un programma di foglio elettronico che possiede molte delle caratteristiche del Lotus 1-2-3 in standard industriale. Il Foglio Elettronico dell'Atari PC-*folio* può caricare ed usare i files .WKS e .WK1 creati col Lotus 1-2-3.

Questo vi permette di creare un file Foglio Elettronico col Lotus 1-2-3 sul vostro PC da tavolo, trasferire il file all'Atari PC-*folio* e portarvelo dietro ovunque andiate.

ATTIVARE IL FOGLIO ELETTRONICO

Mentre lo schermo mostra il menù delle Applicazioni, premete [F] per selezionare Foglio Elettronico, o se vi trovate in un'altra applicazione o nel DOS, tenendo premuto il tasto ⅄ premete [W]. In alternativa dal DOS o da un file batch, digitate APP /W.

LA GRIGLIA

Un programma come il Foglio Elettronico appare come una griglia. La griglia è formata da un certo numero di righe e di colonne di celle. Il Foglio Elettronico dell'Atari PC-*folio* è largo 127 colonne e alto 255 righe. Ogni cella può contenere una frase, un numero o una formula. Le celle possono essere collegate l'una all'altra in modo che al risultato di una cella possano accedere altre celle. Questo permette di creare grosse formule da gruppi di piccole celle.

Introduzione dei dati

La prima volta che attivate il Foglio Elettronico, lo schermo appare così:

```
 C:NUOVO.WKS
A1:
        A        B        C        D
1
2
3
4
 Mar 10 Ott 89 11:26
```

Ogni colonna ha una testata alfabetica. La prima colonna della griglia è etichettata "A", la seconda "B" e così via. Ogni riga è etichettata da un numero. La prima riga è detta "1". Inizialmente il cursore si trova sulla prima riga della prima colonna. Questa è detta "cella A1". Il nome della colonna seguito dal numero della riga è il riferimento della cella ed è anche il riferimento al contenuto della cella.

La prima riga dello schermo mostra sempre il riferimento della cella attiva.

Il testo

Il testo può essere introdotto direttamente, semplicemente digitandolo. Provate a digitare il vostro nome, per esempio, Mario. Dopo che avete digitato il nome, il cursore si sposta dalla cella A1 della griglia, alla prima riga dello schermo. Quando premete **[Invio]**, il testo viene trasferito nella cella A1 della griglia.

Adesso a fianco della cella attiva nella prima riga dello schermo appare il contenuto della cella.

Adesso avete introdotto il vostro nome nel Foglio Elettronico come una frase di testo.

Potete selezionare il modo in cui il testo appare nella cella in

in quattro modi diversi precedendo il testo con un particolare carattere. La seguente tabella elenca questi caratteri e il loro effetto sul modo in cui il testo appare sullo schermo:

'	a bandiera da sinistra dentro la cella (default)
^	centra il testo
"	a bandiera da destra
\	duplica il testo per l'intera larghezza della colonna

Le stringhe di testo possono essere lunghe fino a 240 caratteri.

Numeri e formule

I numeri e le formule vengono digitati direttamente dentro le celle proprio come il testo. Comunque, il Foglio Elettronico assume che si tratti di testo a meno che il primo carattere non sia uno dei seguenti:

+ - 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (@ #

oppure il carattere di punto decimale (il punto o la virgola secondo quanto avete impostato.)

Come esempio, possiamo introdurre alcuni numeri e sommarli assieme. Per prima cosa, portate il cursore nella cella B1 usando il tasto cursore destro. Adesso digitate 27. Quando premete **[Invio]**, il numero 27 appare nella cella B1 della griglia. Adesso portate il cursore nella cella B2 con il tasto cursore [↓]. Digitate 15, ma questa volta, non premete **[Invio]**, premete il tasto cursore [↓]. Nella cella B2 appare 15 e il cursore passa nella cella B3. Quando con- cludete l'introduzione con un qualsiasi comando di spostamento, l'introduzione viene acquisita seguita dallo spostamento.

Adesso abbiamo introdotto due numeri. Per sommarli fra di loro, dobbiamo introdurre una formula che includa le coordinate delle celle B1 e B2.

Per introdurre la formula, cominciate digitando il segno (+), poi premete il tasto cursore [↑]. Questo porta al modo "creazione zona". Sullo schermo appare un riquadro incorniciato

incorniciato intorno alla cella B2 e nella prima riga in alto dello schermo appare la scritta "B2" dopo il segno +.

La creazione zona è un modo molto comodo per introdurre i riferimenti delle celle. Adesso digitate un altro segno +. Questo rimuove il riquadro incorniciato riportando il cursore alla prima riga in alto dello schermo sulla quale adesso potete leggere "+B2+". Premete di nuovo [↑] e il riquadro incorniciato riappare. Premete una seconda volte [↑], e il riquadro si sposta in alto circondando la cella B1 mentre la scritta "B1" si aggiunge alla formula nella prima riga in alto. Adesso, con la scritta "+B2+B1" sulla prima riga in alto, premete **[Invio]**. Nella cella B3 viene inserita una formula che somma i due numeri e appare il numero 42.

La creazione zona può essere attivata ogni volta che premete un tasto di spostamento, e la scritta che appare nella prima riga in alto dello schermo finisce con uno di questi caratteri:

+ - * / = < > , # ^ (

Le formule possono contenere numeri, operatori, funzioni e coordinate di celle, e possono essere lunghe fino a 240 caratteri.

I numeri devono essere compresi in una gamma di $\pm 9.999^{99}$.

Gli operatori sono i seguenti, nella tabella appaiono in ordine decrescente di precedenza:

^	potenza
+ -	positivo e negativo
* /	moltiplicazione e divisione
+ -	somma e sottrazione
> < = <= >= <>	relazioni
#NOT#	NOT logico
#AND# #OR#	AND e OR logici

Gli operatori con la stessa precedenza vengono valutati leggendo la formula da destra a sinistra.

Le coordinate e le funzioni delle celle sono descritte più avanti in questo capitolo.

Cancellare i dati

Per cancellare il contenuto di una cella, portate il cursore su quella cella e premete il tasto **[Canc]**. Per cancellare il contenuto di un gruppo di celle, usate il comando Annullare descritto più avanti in questo capitolo.

Per cancellare l'intero contenuto della griglia, usate il comando **Nuovo** o il comando **Gestione Annullare** ambedue descritti più avanti in questo capitolo.

I dati cancellati possono essere ripristinati premendo il tasto di ripristino, [F4]. (Per maggiori informazioni sul buffer di ripristino, V. Capitolo 3.)

Correzione dei dati

Se avete bisogno di alterare il contenuto di una cella, portate il cursore su quella cella e premete **[Invio]**. Questo posiziona il cursore alla fine della riga in alto dello schermo pronto per correggerne il contenuto. Dopo aver apportato la modifica, **[Invio]** introdurrà come prima il nuovo contenuto nella cella.

Le coordinate delle celle

Le coordinate hanno la forma di una o due lettere maiuscole o minuscole seguite da una, due o tre cifre. Per esempio:

A1	cella 1 della colonna A
df123	cella 123 della colonna DF

Se le coordinate (o riferimenti) di due celle vengono usate assieme, esse si riferiscono ad una zona di celle. Una zona può consistere di celle di una stessa colonna o di una stessa riga, o di un blocco rettangolare di celle contigue di un certo numero di righe e colonne adiacenti. La dimensione di una zona è definita dalle coordinate della prima cella in alto a sinistra e dell'ultima cella in basso a destra, separate da

due punti (..). Per esempio:

A1..D4	celle dalla 1 alla 4 delle colonne dalla A alla D
B7..B15	celle dalla 7 alla 15 della colonna B
B7..G7	cella 7 delle colonna dalla B alla G

Le coordinate delle celle possono assumere una di queste tre forme:

1. coordinate relative
2. coordinate assolute
3. coordinate miste

Coordinate relative

A meno che non indichiate diversamente, il Foglio Elettronico tratta tutte le coordinate delle celle come coordinate relative. Questo significa che se digitate +B1 nella cella B2, l'Atari PC-*folio* non ricorda "B1" ma ricorda "Vai alla cella sopra a quella in cui ti trovi rimanendo in questa colonna". In modo simile, se introducete +C4 nella cella A1, l'Atari PC-*folio* ricorda di dover andare a destra di due colonne e scendere di tre righe dalla cella in cui si trova. Questa differenza vi risulterà molto evidente quando userete il comando Copiare.

Coordinate assolute

Le coordinate assolute di una cella sono quelle che l'Atari PC-*folio* ricorda esattamente come gli sono state introdotte. Per introdurre le coordinate assolute di una cella, precedete sia la lettera della colonna che il numero della riga col segno $. Per esempio, B2 sono le coordinate assolute della cella B2.

Se copiate il contenuto della cella B2 in una qualsiasi altra cella della griglia, le cordinate della nuova cella saranno sempre B2.

Coordinate miste

Le coordinate di una cella possono essere relative per la colonna e assolute per per la riga, o viceversa. Per esempio.

se nella cella A1 introducete $C4, l'Atari PC-*folio* ricorderà "vai alla colonna C poi scendi di tre righe rispetto a quella in cui ti trovi". In modo simile, se nella cella A1 introducete C$4, l'Atari PC-*folio* ricorderà "vai alla riga 4 poi spostati di due colonne a destra della cella in cui ti trovi".

Spostarsi sulla griglia

I seguenti tasti servono per spostarsi lungo il foglio elettronico:

[→]	si sposta a destra di una cella
[←]	si sposta a sinistra di una cella
[↑]	si sposta in alto di una riga
[↓]	si sposta in basso di una riga
[TAB] o [CTRL]+[Backspace]	si sposta a destra di uno schermo
[SHIFT] [TAB] o [CTRL]+[←]	si sposta a sinistra di uno schermo
[PG ↑]	si sposta in alto di 2/3 dello schermo
[CTRL]+[PG ↑]	si sposta alla riga 1 dell'attuale colonna
[PG ↓]	si sposta in basso di 2/3 dello schermo
[CTRL]+[PG ↓]	si sposta all'ultima riga usata dell'attuale colonna
[↖]	porta il cursore alla cella A1

Il tasto **[FINE]** permette un ulteriore grado di movimento quando viene usato in combinazione coi quattro tasti cursore o col tasto [↖].

Quando usate **[FINE]** in combinazione con un tasto cursore, il cursore si sposta in quella direzione fino a quando non raggiunge la prima o l'ultima cella della zona. Se premete il tasto cursore destro o sinistro, allora la zona di celle è tutta sulla stessa riga. Se premete il tasto cursore in alto o in basso, la zona di celle è tutta sulla stessa colonna.

Il cursore si arresta alla fine della griglia se non ha incontrato altre zone di celle.

Quando digitate la sequenza **[FINE] [↖]**, il cursore si sposta alla cella più lontana usata in questa sessione.

Dopo che avete premuto il tasto **[FINE]**, nell'angolo in alto a sinistra dello schermo appare una freccia rivolta a destra.

I tasti funzione

Come qualsiasi altra applicazione dell'Atari PC-*folio*, il Foglio Elettronico usa i tasti funzione per mandare in esecuzione certe operazioni. L'uso dei tasti funzione è il seguente:

[F1] o [/] ⅄	Richiama il menù dei comandi principali del Foglio Elettronico
[F2]	Richiama l'aiuto dell'Atari PC-*folio* e delle Applicazioni
[F3]	Attiva gli Appunti
[F4]	Riprististina l'ultimo carattere o zona cancellata
[F5]	Attiva o disattiva la cornice dello schermo
[F9]	Ricalcola l'attuale Foglio Elettronico
[F10]	Scambia la finestra (V. il comando Finestra Scambiare)

Il Foglio Elettronico non usa i tasti da **[F6]** a **[F8]**.

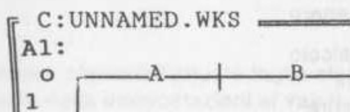
V. **Capitolo 3** per maggiori informazioni sull'uso dei tasti funzione da **[F1]** a **[F5]**. L'uso di questi tasti è lo stesso in tutte le applicazioni dell'Atari PC-*folio*.

Coordinate circolari

Le coordinate circolari si presentano quando, la formula in una cella si riferisce alla cella stessa. Per esempio, la cella B2 contiene la formula (B2+1). La formula cerca di leggere e scrivere contemporaneamente nella stessa cella.

Le coordinate circolari possono essere molto complesse. Per esempio, la cella B2 può contenere la formula (C2+1) e C2 può contenere la formula (B2+1). Di nuovo, al Foglio Elettronico viene chiesto di leggere e scrivere contemporaneamente in una stessa cella, o due celle come in questo caso.

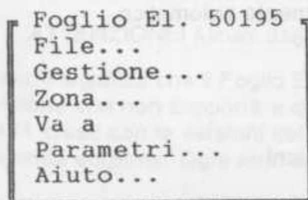
Nel caso che nel vostro Foglio Elettronico esistano delle coordinate circolari, nell'angolo in alto a sinistra dello schermo apparirà un cerchietto subito sotto alle coordinate della cella attiva:



Le coordinate circolari possono risultare molto comode per incrementare automaticamente il valore nelle celle, ma nella maggior parte dei casi essere indicano un errore nello sviluppo del vostro foglio elettronico.

IL MENU' DEI COMANDI DEL FOGLIO ELETTRONICO

Il menù principale del Foglio Elettronico viene richiamato premendo sia **[F1]** che **[/]** che ⅄. Sullo schermo appare:



La prima volta che richiamate il menù, la prima riga in alto della cornice mostra il numero di versione del Foglio Elettronico. Successivamente, tutte le volte che richiamate il menù esso mostrerà l'ammontare della memoria disponibile per il Foglio Elettronico.

L'albero dei comandi

I comandi del Foglio Elettronico possono essere raggruppati in modo da formare un albero. Nel menù principale, ogni comando può portare a un successivo menù di opzioni. In certi casi, questi portano a un ulteriore menù.

Il seguente diagramma mostra l'albero dei comandi del menù:

```
File ........................... Nuovo
                                 Leggere
                                 Salvare
                                 Emettere
Gestione ....................... Ricalcolo
                                 Titoli
                                 Inserire
                                 Cancellare
                                 Finestra
                                 Annullare
Zona ........................... Copiare
                                 Annullare
                                 Larghezza
                                 Formato
Vai a
Parametri ...................... Punto Decimale
                                 Giustificazione
                                 Ampiezza colonna
                                 Caricamento automatico
                                 Formato
                                 Valuta
Aiuto .......................... Menù
                                 File
                                 @ funzioni
```

File: Nuovo, Leggere, Salvare Come, Emettere

La sezione File incorpora un potente programma di gestione dei files, che vi permette di selezionare rapidamente i files desiderati, e vi protegge da perdite accidentali di dati. (Questo è descritto in maggior dettaglio nel **Capitolo 3**.)

Premete **[F1]** per richiamare il menù dei comandi e premete **[F]** per selezionare il menù File, che apparirà così:



Nuovo cancella l'attuale foglio elettronico e riporta la maggior parte delle imopostazioni ai valori di default; p. es. le colonne alla larghezza di 9 caratteri, il formato numerico e così via. I simboli della valuta, l'impostazione del caricamento automatico, il carattere di separazione dei decimali e la larghezza di stampa di default rimangono inalterati. Se il file attivo è stato modificato dopo essere stato caricato, prima vi viene offerta la possibilità di salvarlo.

Caricare carica un foglio elettronico esistente da uno qualsiasi dei drives disponibili. Quando introducete il nome di un file, se questo ha l'estensione .WKS non è necessario digitarla. Infatti il Foglio Elettronico assume questa estensione per tutte le operazioni di caricamento. Se caricate un file .WK1, sullo schermo può apparire questo messaggio:

ATTENZIONE! Alcuni dati non caricabili

Questo significa che il Foglio Elettronico ha incontrato una funzione che non supporta e questo può avvenire nei files .WK1 creati con le versioni del Lotus 1-2-3 successive alla seconda edizione. Ogni formula che contiene una funzione non

riconosciuta viene convertita in @ERR.

Salvare vi permette di salvare un file del Foglio Elettronico sia col nome esistente o con un altro nome su uno qualsiasi dei drives disponibili. Il file attivo viene offerto come default. In alternativa introducete il drive, il path e il nome del file che desiderate salvare. Potete usare anche i caratteri jolly (* e ?) per elencare i files disponibili. Se desiderate salvare in un file con un nome diverso, vi viene richiesto di confermare che il file esistente venga sovrascritto.

Emettere richiamerà il seguente menù:

```
═══ Emettere ═══
Zona          A1..G24
Ampiezza           70
Stampa!
```

L'opzione Zona vi permette di scegliere un gruppo di celle da stampare. Il default è una zona rettangolare di celle comprendente tutte le celle che avete usato nel Foglio Elettronico attivo, e la sua cella in alto a sinistra è la cella A1.

L'opzione Ampiezza vi permette di specificare di quanti caratteri deve essere larga la riga stampata. Il default è 70 colonne. Se la vostra stampante può essere impostata per stampare più di 80 colonne su una pagina o se il foglio di carta è più largo di 80 colonne, il valore Ampiezza può essere portato fino a un massimo di 240.

Dopo che avete impostato la zona e l'ampiezza appropriati, selezionate Stampa! La zona selezionata verrà inviata alla destinazione selezionata nell'opzione Parametri del menù principale delle Applicazioni.

Se il foglio elettronico è troppo ampio per stare nella pagina, esso viene stampato in spezzoni verticali, ognuno dei quali riempie la larghezza della pagina.

Se avete inserito un **[CTRL] [L]** (^L) in una cella, quando stampate il foglio elettronico, la stampante eseguirà un Form Feed.

Il menù Gestione

Il menù Gestione contiene dei comandi che agiscono sull'intero foglio elettronico, e appare così:

```
Gestione
Ricalcolo      On
Titoli        Off
Inserire...
Cancellare...
Finestra...
Annullare
```

Ricalcolo

Quando Ricalcolo è attivo (ON), il default, il foglio elettronico viene ricalcolato ogni volta che inserite, modificate o cancellate una cella.

Se avete introdotto una grossa quantità di formule nel foglio elettronico, potete disattivare il ricalcolo (OFF). Il foglio elettronico verrà ricalcolato solo quando riattiverete Ricalcolo, o quando premete **[F9]**.

Se Ricalcolo è disattivato, e modificate il foglio elettronico, apparirà il carattere sigma nell'angolo in alto a sinistra dello schermo. Questo vi indica che parte dei risultati del foglio elettronico possono essere sbagliati. Se premete **[F9]**, il foglio elettronico viene ricalcolato e la sigma scompare.

Titoli

Il comando Titoli attiva o disattiva i titoli.

I titoli sono una o più righe o colonne che volete fare in modo che siano sempre visibili, ovunque vi troviate nel foglio elettronico attivo.

Per esempio, la colonna A del vostro foglio elettronico elenca i ricambi di un macchinario. Le colonne alla sua destra contengono il prezzo di questi ricambi. Quando vi spostate verso destra sul foglio elettronico, la colonna A esce dallo schermo. Potete usare il comando Titoli per costringere il Foglio Elettronico a mostrare i ricambi, cioè la colonna A, in qualsiasi posizione vi troviate sul foglio elettronico.

Similarmente, potete fare in modo che la riga 1 del Foglio Elettronico sia sempre visibile. E' possibile anche avere più di una riga o colonna, o un numero di righe o di colonne, visibili in permanenza sullo schermo.

Per impostare i titoli, portate il cursore nella prima cella sotto e a destra della riga e/o colonna che dovrà rimanere sempre visibile sullo schermo. Selezionate Titoli nel menù Gestione per commutare lo stato su ON. Se adesso spostate il cursore verso il basso del foglio elettronico, tutte le righe che si trovavano sopra il cursore quando avete attivato i titoli, rimangono sullo schermo. Similarmente, se spostate il cursore verso destra, tutte le colonne che erano alla sinistra del cursore quando avete attivato i titoli rimaranno sullo schermo.

Usando il comando Va a, il cursore può essere solo portato nell'area sottostante e alla destra della cella dove i titoli sono stati attivati. Il tasto [↖] vi riporta nella cella in cui avete impostato i titoli.

Se il cursore si trova nella riga 1 quando attivate i titoli, le colonne a sinistra del cursore saranno i titoli. Questo è detto anche "titoli verticali". Se il cursore si trova nella colonna A quando attivate i titoli, le righe al di sopra del cursore saranno i

titoli. Questo è detto anche "titoli orizzontali". Se il cursore si trova nella cella A1 quando attivate i titoli, non verrà impostato nessun titolo.

Il Foglio Elettronico disattiva automaticamente i titoli se non gli è possibile mostrarli sullo schermo. Questo può avvenire quando impostate la larghezza delle colonne.

Inserire

Questo comando vi permette di inserire nuove colonne o nuove righe nel vostro foglio elettronico.

Prima di selezionare il comando, posizionate il cursore sulla riga o colonna che volete venga spostata dall'inserimento di una o più nuove righe o colonne.

Per esempio, in questo foglio elettronico:

```
C:BUDGET.WKS
B2: 50
        B          C          D          E
1         Previsione 1999
2        50         60         70
3       7.5          9       10.5
4      57.5         69       80.5
Mar 10 Ott 89 11:32                    INS
```

Per inserire una nuova riga bianca fra le righe 1 e 2 posizionate il cursore in una qualsiasi cella della riga 2. Selezionate Inserire Riga e apparirà un riquadro incorniciato che circonda il cursore. Questo riquadro può essere deformato verticalmente usando i tasti cursore per selezionare il numero di righe da inserire. Dopo aver premuto **[Invio]**, lo schermo appare così:

```
C:BUDGET.WKS
B2:
        B          C          D          E
1         Previsione 1999
2
3        50         60         70
4       7.5          9       10.5
Mar 10 Ott 89 11:32                    INS
```

Tutte le nuove righe vengono inserite al di sopra della riga specificata. Tutte le nuove colonne vengono inserite alla sinistra della colonna specificata.

Quando inserite nuove righe o colonne in un foglio elettronico, le formule che si riferiscono ai valori di altre celle del foglio elettronico vengono automaticamente modificate in modo che vengano sempre usate le coordinate giuste.

Se nell'ultima riga o colonna del foglio elettronico ci sono celle usate quando cercate di inserire nuove righe o colonne, appare il seguente messaggio:

Troppe colonne o righe

Cancellare

Il comando Cancellare vi permette di cancellare intere righe o colonne dal foglio elettronico.

Prima di selezionare Cancellare, posizionate il cursore sulla riga o colonna da cancellare, o se sono più di una, la riga più in alto o la colonna più a sinistra.

Per esempio, in questo foglio elettronico:

```
C:BUDGET.WKS ────────────────────── ≈
B2: 50
  ────B────┼────C────┼────D────┼────E──
1       Previsione 1999
2         50        60        70
3        7.5         9      10.5
4       57.5        69      80.5
Mar 10 Ott 89 11:32 ──────────── INS
```

Per cancellare la riga 4, prima portate il cursore in una qualsiasi cella della riga 4. Poi selezionate Cancellare Riga. Apparirà un riquadro incorniciato. Il riquadro può essere distorto per includere tutte le righe o colonne che volete cancellare. In questo caso, quando premete **[Invio]**, viene

cancellata la riga 4. Se quella che precedentemente era la riga 5 è vuota, lo schermo appare così:

```
┌ C:BUDGET.WKS ══════════════════════════ ≈ ┐
│B4:                                        │
│   ┌───────B──────┼──────C──────┼──────D──────┼──────E──
│1  │     Previsione 1999                    │
│2  │      50          60          70        │
│3  │     7.5           9        10.5        │
│4  │                                        │
└ Mar 10 Ott 89 11:32 ══════════════════ INS ┘
```

Tutte le coordinare delle celle delle formule che si riferivano alle righe e colonne cancellate, vengono automaticamente modificate in base ai cambiamenti che si sono verificati.

Il valore di tutte le celle che contenevano coordinare di celle delle righe o colonne cancellate, viene convertito nel valore di errore @ERR.

Finestra

L'opzione Finestra vi permette di contrassegnare una cella del foglio elettronico a cui poi venite riportati premendo **[F10]**. Questo vi consente anche di passare da un'area all'altra del foglio elettronico.

Per contrassegnare la cella in cui volete essere riportati, portate il cursore in quella cella e selezionate Finestra Delimitare. Se adeso vi allontanate dalla cella e selezionate Finestra Scambiare, o **[F10]**, verrete riportati alla finestra contrassegnata.

Se premete di nuovo **[F10]**, il cursore vi riporterà alla cella in cui vi trovavate prima di quando avevate premuto la prima volta **[F10]**. Potete ottenere lo stesso effetto premendo ^U, che vi riporta alla precedente posizione del cursore.

Se non avete contrassegnato nessuna cella del foglio elettronico, premendo **[F10]** venite riportati alla cella A1.

Annullare

Quando selezionate il comando Annullare, viene scartato l'intero contenuto del foglio elettronico. Inoltre l'ampiezza delle colonne viene posta a 9, il formato dei numeri viene posto a Generale, il testo viene giustificato a sinistra come default, e il contrassegno di finestra ad A1. Viene mantenuto lo stesso nome del file.

Se il foglio elettronico è stato modificato dopo essere stato caricato, vi viene richiesto di confermare il comando.

Il menù Zona

Il menù Zona contiene i comandi che riguardano la copiatura; la cancellazione; l'impostazione della larghezza e del formato numerico dei gruppi di celle.

Nel menù Zona troviamo i comandi che agiscono sui gruppi di celle, esso appare così:



Copiare

Il comando Copiare serve per copiare il contenuto di un gruppo di celle da una posizione all'altra del foglio elettronico. Per usare Copiare, dovete specificare il gruppo di provenienza e la destinazione.

Prima di selezionare Copiare, posizionate il cursore in un angolo del gruppo di celle di cui volete copiare il contenuto. Questo è il gruppo di provenienza. Può essere una grossa parte del foglio elettronico, molte colonne per molte righe. Oppure può essere anche solo un certo numero di righe di una sola colonna, o anche una sola cella.

Sullo schermo attorno alla cella in cui vi trovate appare poi un riquadro incorniciato. Questo viene detto cella ancora. Il riquadro può essere espanso in alto o in basso, a destra o a sinistra, usando i tasti cursore, per definire le celle che comporranno il gruppo. Espandendo il riquadro, la cella ancora, così come dice il nome, rimane statica. Anche se espandete il riquadro prima in alto e poi, tornando sui vostri passi, in basso, la cella ancora indicherà sempre uno degli angoli del gruppo da copiare.

Dopo aver espanso il riquadro, nell'angolo in alto a destra dello schermo viene mostrato il gruppo di celle comprese nel riquadro. Per esempio:

Copiare da: B2..F7

Nota: Potete spostare la cella ancora dopo aver selezionato il comando Copiare, premendo **[ESC]**. Il riquadro della cella ancora scompare; adesso, premendo uno qualsiasi dei tasti cursore, il riquadro riappare e può essere spostato in una qualsiasi altra cella della griglia. Mentre spostate la cella ancora sulla griglia, nell'angolo in alto a destra dello schermo appare la posizione attuale.

Quando avete raggiunto la nuova posizione con la cella ancora, premete **[.]**. Nell'angolo in alto a destra dello schermo apparirà, per esempio:

Copiare da: D5..D5

Adesso potete espandere il riquadro per definere la zona della griglia da copiare, come sopra descritto. Dopo aver definito il gruppo di celle da copiare, premete **[Invio]**. Il cursore ritorna nella cella ancora.

Adesso portatevi nella cella in alto a sinistra del gruppo di celle, il gruppo di destinazione, in cui volete effettuare la copia.

Il gruppo di destinazione viene specificato esattamente nello stesso modo di quello sorgente, come precedentemente descritto.

Notate che se il gruppo sorgente occupa solo una colonna, può essere copiato in più colonne; se occupa solo una riga può essere essere copiato in più righe. Comunque, se il gruppo sorgente occupa più di una riga o più di una colonna, potrà creare solo un gruppo di uguale dimensione.

In questo modo, è possibile duplicare una cella, una riga di celle o una colonna di celle.

Annullare

Il comando Annullare serve per cancellare il contenuto di un gruppo di celle ovunque esso si trovi nel foglio elettronico.

Prima di selezionare Annullare, posizionate il cursore in un angolo del gruppo rettangolare di celle di cui volete cancellare il contenuto. Il gruppo di celle può essere una grossa porzione del foglio elettronico, un singola riga o colonna, oppure una singola cella.

Dopo aver selezionato Annullare, la cella attiva viene circondata da un riquadro incorniciato. Questo riquadro può essere espanso usando i tasti cursore per racchiudere il gruppo di celle che volete cancellare.

Dopo aver circondato tutte le celle da cancellare, premete **[Invio]**. Il contenuto delle celle verrà cancellato. Se avete un ripensamento, le celle possono essere ripristinate con la funzione di ripristino (**[F4]**).

Larghezza

Il comando Larghezza vi permette di impostare la larghezza di una o più colonne a un valore compreso fra 1 e poco meno della larghezza dello schermo (34 caratteri).

Prima di selezionare il comando Larghezza, portate il cursore in una qualsiasi cella della colonna più a sinistra o a destra del gruppo di cui volete cambiare la larghezza.

Dopo aver selezionato Larghezza, sullo schermo appare il solito riquadro incorniciato. Espandete il riquadro con i tasti cursore destro o sinistro per definire il gruppo di colonne. Dopo aver selezionato le colonne, premete **[Invio]**.

Vi viene quindi richiesta la nuova larghezza delle colonne selezionate. Come default viene offerta l'attuale larghezza delle colonne. Introducete la nuova larghezza delle colone con un valore compreso fra 1 e 34, e premete **[Invio]**.

La larghezza delle colonne selezionate viene modificata portandola al nuovo valore.

V. anche il comando **Parametri** descritto più avanti in questo capitolo.

Formato

Il comando Formato vi permette di impostare la notazione in cui, in un gruppo di celle, vendono mostrati i numeri. In alto a sinistra dello schermo, a fianco dell'indicatore della cella attiva, se il formato numerico è diverso dal default, appare l'indicazione del tipo di notazione. La tabella che segue mostra le notazioni numeriche e i loro indicatori, riferendosi, per esempio, ad una cella che contiene il valore 3000.

Formato	Indicatore	Esempio
Fisso	(F3)	3000,000 (con tre cifre decimali)
Scientifico	(S2)	3,00E+03 (con due cifre decimali)
Monetario	(C2)	Lit3000,00
,	(,3)	3.000,000 (separatore delle migliaia e due cifre decimali)
Generica	(G)	3000
Percentuale	(P2)	300000,00% (fisso con due cifre decimali)

Notate che l'ultimo di questi esempi, la percentuale, appare con due decimali sbagliati. Ogni volta che usate le percentuali nel Foglio Elettronico, esse devono essere specificate come decimali, quindi 15% dovrà essere introdotto come 0,15. Per cui l'esempio mostra 300000% anzichè 3000% se avete introdotto 3000 come valore.

Notate anche che il formato Monetario usa l'unità monetaria impostata nei Parametri.

Nel caso del formato Generale, il Foglio Elettronico cerca di mostrare il numero in forma decimale. Se in una cella non ci stanno tutte le cifre di un numero, esso verà mostrato nella notazione scientifica. Se la cella è larga meno di 5 caratteri, la notazione scientifica non può essere mostrata e nella cella appare un asterisco (*). Per poter vedere il valore contenuto nella cella, allargate quella colonna di celle col comando Ampiezza.

Prima di selezionare Formato, posizionate il cursore in uno degli angoli del gruppo di celle alle quali volete cambiare la notazione numerica. Selezionando il comando, sullo schermo appare il menù di Formato:

```
Formato
Fisso
Scientifico
Monetario
,
Generale
Percento
```

Dopo aver selezionato un formato, il Foglio Elettronico attiva la creazione zona.

Dopo che avete definito il gruppo di celle, premete **[Invio]**. In tutte le celle del gruppo i numeri appariranno nella notazione selezionata.

Se nel gruppo specificato ci sono delle celle vuote, viene creato un indicatore di formato per quelle celle. Se in un secondo tempo introducete un numero o una formula in una di queste celle, essa mostrerà il valore nella notazione prescelta.

V. anche il comando **Parametri** descritto più avanti in questo capitolo.

Il comando Va a

Il comando Va a vi permette di andare direttamente in una qualsiasi cella della griglia, anche in una di quelle destinate ai titoli. (V. il precedente paragrafo **Titoli** in questo capitolo.)

Quando selezionate Va a, il Foglio Elettronico vi richiede le coordinate della cella in cui volete andare.

Adesso potete digitare le coordinate di una qualsiasi cella della griglia, dalla cella A1 fino alla DW255 (l'ultima). Quando premete **[Invio]** il cursore si sposta alla cella specificata.

Se i titoli sono attivati e avete specificato una cella compresa nell'era dei titoli, potete correggerne il contenuto, o il contenuto di qualsiasi altra cella dell'area dei titoli. Se uscite dall'area dei titoli usando i tasti cursore, non potrete ritornarvi.

Il menù Parametri

Il menù Parametri contiene i comandi concernenti tutta una serie di impostazioni di default del Foglio Elettronico. I parametri vengono quindi applicati a tutte le operazioni del Foglio Elettronico quando impostate un nuovo foglio elettronico dopo aver usato il comando Nuovo del menù File il comando Annullare della Gestione.

Il comando vi permette di impostare i seguenti defaults:

Caratteristica	**impostazione**
Punto decimale	"." ","
Giustificazione	destra, sinistra, centro
Ampiezza colonna	da 1 a 34
Caricamento automatico	ON, OFF
Formato	fisso, scientifico, monetario, ",", generale, percento
Valuta	tre caratteri qualsiasi

Il menù di default appare così:

```
       Parametri
Punto decimale                .
Giustificazione       Sinistra
Ampiezza Colonna              9
Caricam. automatico          Si
Formato...                    G
Valuta                      Lit
```

Punto decimale

Questo vi permette di modificare il modo in cui sullo schermo appare il separatore dei decimali e delle migliaia.

Il separatore dei decimali di default è la virgola (,) e il separatore di default delle migliaia è il punto (.). Selezionando il comando Punto decimale potete scambiare i due simboli.

Mentre lo schermo mostra il menù Parametri, il separatore decimale attivo appare a fianco del comando Punto decimale.

Per esempio:

3.000,5	Punto decimale = ","
3,000.5	Punto decimale = "."

Giustificazione

Il comando Giustificazione vi permette di impostare l'allineamento di default del testo di tutte le celle. Il Foglio Elettronico vi offre la scelta fra i seguenti tipi di allineamento:

```
Giustificazione
Sinistra
Destra
Centro
```

Dopo che avete selezionato uno dei tipi, tutte le scritte introdotte senza un carattere iniziale di allineamento, appariranno allineate in quel modo.

Ampiezza colonna

Il comando Ampiezza colonna vi permette di impostare la larghezza di default di tutte le colonne per tutte le colonne che non sono state impostate usando il comando Larghezza del menù Zona.

Quando selezionate questo comando, il Foglio Elettronico richiede il valore dell'ampiezza della colonna. Potete introdurre un numero compreso fra 1 e 34 (compresi).

Caricamento automatico

Il comando Caricamento automatico vi permette di attivare o disattivare il caricamento automatico nel foglio elettronico.

Se questo è attivo, viene caricato (se al momento è disponibile) l'ultimo foglio elettronico su cui avete lavorato. Quando è disattivato, viene mostrato il nome dell'attuale foglio elettronico, ma non viene caricato.

Formato

Il comando Formato vi permette di impostare la notazione di default di tutte le celle della griglia. La notazione selezionata diventa il default per tutte quelle celle numeriche del foglio elettronico la cui notazione non è stata impostata usando il comando Formato del menù Zona.

Per esempi sul modo in cui appaiono i numeri, V. il comando **Zona, Formato** descritto più indierto in questo capitolo.

Valuta

Il comando Valuta vi permette di specificare fino a tre caratteri (spazi compresi) che verranno usati come simbolo monetario di default. Il carattere o i caratteri del simbolo monetario di default appariranno in quelle celle impostate per mostrare in notazione monetaria.

Per maggiori informazioni, V. il comando **Zona, Formato** descritto più indierto in questo capitolo.

Aiuto

Aiuto vi fornisce una guida sui sistemi di menù, sulla gestione dei files e sulle funzioni @ del Foglio Elettronico. Per un aiuto più generale, premete **[F2]** in qualsiasi momento mentre usate il Foglio Elettronico.

LE FUNZIONI DEL FOGLIO ELETTRONICO

Una funzione è un nome speciale, una parola chiave, che può essere inclusa nella formula di una cella. Tutte le funzioni inziano col carattere @. Quando una funzione viene valutata, ritorna un valore nella posizione in cui appare nella formula. Certe funzioni, come @PI e @ADESSO ritornano semplicemente un valore che viene poi incluso come se fosse stato introdotto con la formula. Altre funzioni, come @SEN(x) e @MOD(x,y), hanno bisogno di disporre di uno o più argomenti. Gli argomenti sono numeri o altri oggetti che vengono passati alla funzione in modo che essa possa generare un risultato basato sul loro valore.

Questo paragrafo descrive le funzioni del Lotus 1-2-3 che il Foglio Elettronico è in grado di riconoscere. Tutti gli argomenti devono essere racchiusi fra parentesi e, quando la funzione richiede più di un argomento, separati da una virgola. Gli argomenti possono essere valori numerici, o vere e proprie espressioni. Come al solito, i gruppi vengono indicati nella forma (A1..C3). I nomi delle funzioni e i gruppi di celle possono essere scritti in minuscolo o maiuscolo, essi vengono comunque convertiti in lettere maiuscole durante la valutazione.

Descrizione degli argomenti

Nelle seguenti descrizioni delle funzioni, gli argomenti possono assumere la forma di valori letterali o essere descritti come segue:

exp	Un'espressione numerica o le coordinate di una cella che contiene un'espressione numerica.
cella	Le coordinate di una singola cella nella forma B2.
gruppo	Un gruppo di celle nella forma A1..C3.
lista	Una lista di oggetti conformi ai sopradescritti exp e gruppo. Gli oggetti devono essere separati da virgole se Punto decimale è impostato su punto (.), o da punto e virgola (;) se Punto decimale è impostato su virgola (,).

Nota: Il separatore degli argomenti nelle funzioni è la virgola se Punto decimale è impostato su punto (.), altrimenti è rappresentato da punto e virgola (;). In tutti gli esempi che seguono si suporrà che Punto decimale sia impostato su virgola (,).

Le altre descrizioni di argomenti usate si conformano a queste regole.

Le funzioni

@ACOS(exp)	Arcocoseno di exp
@ADESSO	Numero di giorni dal 30/12/1899
@AMMORT(exp;gruppo)	Ammortamento
@ANNO(exp)	Numero dell'anno, dato un numero di giorno
@ARROT(exp1;exp2)	Arrotonda exp1 a exp2 posti decimali
@ASEN(exp)	Arcoseno di exp
@ASS(exp)	Valore assoluto di exp
@ATAN(exp)	Arcotangente di exp
@ATAN2(exp1;exp2)	Arcotangente di exp1/exp2
@CAS	Numero casuale (0÷1)
@CONT(lista)	Numero delle celle occupate nella lista

@COS(exp)	Coseno di exp
@DATA(anno;mese;giorno)	Numero dei giorni dal 30/12/1899
@DERR(exp)	Verifica se cella=ERR
@DND(exp)	Verifica se cella=ND
@ERR	Genera il valore d'errore
@ESP(exp)	La costante e, elevata a exp
@FALSO	Ritorna 0.0
@GIORNO(exp)	Giorno del mese (1:31)
@INT(exp)	Parte intera di exp
@LOG(exp)	Logaritmo in base 10 di exp
@LOGN(exp)	Logaritmo naturale di exp
@MAX(lista)	Massimo valore nella lista
@MEDIA(lista)	Media dei valori nella lista
@MESE(exp)	Numero del mese (1:12)
@MIN(lista)	Minimo valore nella lista
@MOD(exp1;exp2)	Modulo di exp1/exp2
@ND	Valore generato non disponibile
@PAGAM(prezzo;int;term)	Calcolo del termine di pagamento
@PI	P greco
@RADQ(exp)	Radice quadrata di exp
@SCANSOR(exp;gruppo;idx)	Ricerca orizzontale in un gruppo
@SCANSVER(exp;gruppo;idx)	Ricerca verticale in un gruppo
@SCARTO(lista)	Deviazione standard dei valori nella lista
@SCELTA(exp;lista)	Oggetto dell'exp dalla lista
@SE(exp;allora;altrimenti)	Test condizionale vero/falso e azione
@SEN(exp)	Seno di exp

@SOMMA(lista)	Somma dei valori della lista
@TAN(exp)	Tangente di exp
@VALATT(pag;int;n)	Valore attuale di rendimento
@VALFUT(pag;int;rate)	Futuro valore del premio annuale
@VAN(int;gruppo)	Presente valore netto
@VAR(list)	Varianza dei valori nella lista
@VERO	Ritorna 1.0

Per l'elenco delle funzioni del Lotus1-2-3 che il Foglio Elettronico non supporta, V. **Appendice B**.

@ACOS(exp)

Ritorna l'arcoseno di exp; l'angolo in radianti il cui coseno è exp.

@ADESSO

Ritorna il numero di giorni trascorsi dal 30 dicembre 1899 alla data odierna. Per esempio, se la data odierna impostata nell'Atari PC-*folio* è 25 febbraio 1990, la formula @ADESSO ritornerà 32929, perchè sono trascorsi 32929 giorni dal 30 dicembre 1899.

@AMMORT(exp;gruppo)

Ritorna una percentuale interna approssimativa della rendita da una sequanza di movimenti di cassa. L'AMMORT è la percentuale d'interessi che danno un valore presente netto (VAN) di zero su un dato movimento di cassa. L'argomento exp è un ipotetico risultato; gruppo è il gruppo di celle contenenti i movimenti di cassa positivi (entrate) e negativi (uscite).

Le celle vuote vengono considerate come movimenti di zero denaro.

Per esempio, in questo foglio elettronico:

	B	C	D
2	0,5	-1500	
3		550	
4		550	
5		550	
6		550	
7		550	
8			

la formula @AMMORT(B2;C2..C7) ritornerà 0,243191. Le percentuali di rendita vengono ritornate in forma decimale. Per esempio, 15% viene ritornato come 0,15. La percentuale ritornata da @AMMORT è la rendita per periodo.

@ANNO(exp)

Dato exp, il numero di giorni trascorsi dal 30 dicembre 1899, ritorna l'anno in cui cade quella data. Per esempio, la formula @ANNO(32929) ritorna 90 perchè la data che cade 32929 giorni dopo il 30 dicembre 1899 è il 25 febbraio 1990.

@ARROT(exp1;exp2)

Ritorna il valore di exp1 arrotondando i suoi decimali a exp2 posti decimali. Valori negativi di exp2 provocano l'arrotondamento di exp1 a @ASS(exp2)^10.

Questi sono alcuni esempi dei valori ritornati dalla funzione @ARROT:

Formula	Ritorno
@ARROT(12345,67899;-3)	13000
@ARROT(12345,67899;0)	12345
@ARROT(12345,67899;1)	12345,6
@ARROT(12345,67899;5)	12345,67899

@ASEN(exp)

Ritorna l'arcoseno di exp; l'angolo in radianti il cui seno è exp.

@ASS(exp)

Ritorna il valore assoluto di exp. Per esempio, la formula @ABS(-3,1412) ritorna il valore 3,142.

@ATAN(exp)

Ritorna l'arcotangente di exp; l'angolo in radianti la cui tangente è exp.

@ATAN2(exp1;exp2)

Ritorna l'arcotangente di exp1 diviso exp2; l'angolo in radianti la cui tangente è exp1 diviso exp2. I valori di exp1 e exp2 vengono considerati separatamente in modo che il valore risultante sia nel quadrante giusto.

@CAS

Ritorna un numero pseudocasuale compreso fra 0,0 (incluso) e 1,0 (escluso). Nota che viene ritornato un valore diverso ogni volta che il foglio elettronico viene ricalcolato.

@CONT(lista)

Ritorna il numero di oggetti della lista calcolati in valori numerici, formule o valori di caratteri (lettere o numeri). I gruppi possono essere inclusi nella lista. Il valore 0 viene visto come un valore non nullo.

@COS(exp)

Ritorna il coseno dell'angolo exp. Exp deve essere espresso in radianti.

@DATA(anno;mese;giorno)

Ritorna il numero di giorni trascorsi fra il 30 dicembre 1899 e la data specificata (nel formato aa;mm;gg).

@DERR(exp)

Ritorna 1,0 (vero) se exp ritorna ERR, diversamente ritorna 0,0 (falso). Per esempio, se la cella B2 contiene la formula @ND, una cella contenente la formula @DERR(B2) ritornerà 1,0.

@DND(exp)

Ritorna 1,0 (vero) se exp ritorna ND, diversamente ritorna 0,0 (falso). Per esempio, se la cella B2 contiene la formula @ND, una cella contenente la formula @DND(B2) ritornerà 1,0.

@ERR

Ritorna un valore interpretato come ERRORE. Per esempio, usando la funzione @SE, la formula @SE(B2=0;@ERR;F7) ritorna ERR se il contenuto della cella B2 è uguale a zero, e il contenuto della cella F7 se il contenuto della cella B2 è diverso da zero. Si può controllare l'ERR di una cella usando la funzione @DERR.

@ESP(exp)

Ritorna il valore della costante e elevata a exp (e^{exp}).

@FALSO

Ritorna il valore 0,0. In modo simile la funzione @VERO ritorna il valore 1,0. Per esempio, la formula @SE(B2>0;@VERO;@FALSO) ritornerà 1,0 se il contenuto di B2 è maggiore di zero e ritornerà 0,0 se non lo è.

@GIORNO(exp)

Dato un numero di giorni trascorsi dal 30 dicembre 1899, @GIORNO ritorna il giorno del mese in cui quel giorno cade. Per esempio, la formula @GIORNO(32929) ritorna il valore 25 perchè, trascorsi 32929 giorni dal 30 dicembre 1899, è il 25 febbraio 1990.

@INT(exp)

Ritorna la parte intera di exp. I numeri negativi vengono arrotondati verso lo zero, quindi la formula @INT(-3,95) ritornerà -3.

@LOG(exp)

Ritorna il logaritmo in base 10 di exp.

@LOGN(exp)

Ritorna il logaritmo in base e di exp.

@MAX(list)

Ritorna il valore più grande della lista.

@MEDIA(lista)

Ritorna il valor medio dei valori nella lista.

@MESE(exp)

Dato exp (è il numero di giorni trascorsi dal 30 dicembre 1899) ritorna il numero del mese in cui cade quel giorno. Per esempio, la formula @MESE(32929) ritorna 2 perchè la data che cade 32929 giorni dopo il 30 dicembre 1899, è il 25 febbraio 1990.

@MIN(list)

Ritorna il valore più piccolo della lista.

@MOD(exp1;exp)

Ritorna il modulo di exp1diviso exp2.

@ND

Ritorna un valore che rappresenta Non Disponibile, che appare allineato a destra nella cella come ND. Per esempio, la formula @SE(B2>0;@ND;B7) ritorna ND se il contenuto della cella B2 è maggiore di zero e, diversamente, ritorna il contenuto di B7.

@PAGAM(prezzo;int;term)

Calcola il termine di pagamento. Ritorna il termine di pagamento per periodo su un prezzo di vendita (prezzo), in base agli interessi pagati (int) per il periodo (term) che trascorre prima del pagamento. Come sempre, la percentuale d'interesse viene espressa in forma decimale, quindi 0,115 rappresenta un interesse del 11,5%.

@PI

Ritorna il valore del P greco, cioè 3,142...

@RADQ(exp)

Ritorna la radice quadrata di exp.

@SCANSOR(exp;gruppo;idx)

Effettua una ricerca orizzontale all'interno del gruppo di celle. La prima riga del gruppo deve contenere una serie di valori di comparazione. Questi devono essere in ordine crescente senza doppioni. La funzione determina l'ultima cella della prima riga del gruppo il cui valore sia minore o uguale ad exp. Se exp è minore della prima cella viene ritornato ERR.

Poi @SCANSOR ritorna il valore della cella che si trova idx righe più sotto. I valori non interi di exp vengono troncati. Se idx indica una cella al di fuori del gruppo viene ritornato ERR. Se idx è zero viene ritornato il primo valore in alto nella colonna, per esempio il valore del titolo.

Per esempio, in questo foglio elettronico:

	B	C	D	E
2	1	3	9	27
3	1	2	3	4
4	5	6	7	8
5	9	10	11	12

Vengono ritornati questi valori:

Formula	Risultato
@SCANSOR(1;B2..E5;3)	9
@SCANSOR(8;B2..E5;2)	6
@SCANSOR(28;2..E5;1)	4
@SCANSOR(0;B2..E5;2)	ERR

Se idx è negativo o, maggiore o uguale al numero di righe del gruppo, viene ritornato ERR.

@SCANSVER(exp;gruppo;idx)

Effettua una ricerca verticale all'interno del gruppo di celle. La prima colonna del gruppo deve contenere una serie di valori di comparazione. Questi devono essere in ordine crescente senza doppioni. La funzione determina l'ultima cella della prima colonna del gruppo il cui valore sia minore o uguale a exp. Se exp è minore della prima cella viene ritornato ERR.
Poi @SCANSVER ritorna il valore della cella che si trova idx colonne più a destra. I valori non interi di exp vengono troncati. Se idx indica una cella al di fuori del gruppo viene ritornato ERR. Se idx è zero viene ritornato il primo valore in alto nella colonna, p. es. il valore del titolo.

Per esempio, in questo foglio elettronico:

	B	C	D	E
2	1	1	5	9
3	3	2	6	10
4	9	3	7	10
5	27	4	8	12

Vengono ritornati questi valori:

Formula	Risultato
@SCANSVER(1;B2..E5;3)	9
@SCANSVER(8;B2..E5;2)	6
@SCANSVER(28;B2..E5;1)	4
@SCANSVER(0;B2..E5;2)	ERR

Se idx è negativo o, maggiore o uguale al numero di colonne del gruppo, viene ritornato ERR.

@SCARTO(lista)

Ritorna la deviazione media dei valori della lista. Le celle vuote della lista vengono ignorate. Se tutte le celle della lista sono vuote viene ritornato ERR.

@SCELTA(exp;lista)

Ritorna l'oggetto della posizione exp nella lista. Gli oggetti della lista sono numerati da 0 a n, e il primo è l'oggetto 0. Per esempio, @SCELTA(a1;2;3;4) ritornerà 3 se nella cella a1 c'è 1.

@SE(exp;allora;altrimenti)

Se la condizione exp ritorna 1,0 (vera), il valore di "allora" viene ritornato, diversamente viene ritornato il valore di "altrimenti". Per esempio, la formula @SE(B2>0;@PI;0) ritornerà 3,14(P greco) se il contenuto della cella B2 è maggiore di zero; diversamente ritornerà zero.

@SEN(exp)

Ritorna il seno dell'angolo exp. L'angolo deve essere espresso in radianti.

@SOMMA(lista)

Ritorna la somma di tutti i valori della lista.

@TAN(exp)

Ritorna la tangente dell'angolo exp. L'angolo deve essere espresso in radianti.

@VALATT(pag;int;n)

Ritorna l'attuale ammontare degli interessi, calcolato per un periodo di pagamento (pag), con un percentuale d'interesse (int) per il numero di periodi (n). Per esempio, in questo foglio elettronico:

	B	C	D	E
2				
3		pagamento	1,275	
4		int	0,125	
5		n	12	
6				

La formula @VALATT(D3;D4;D5) ritorna il valore 7,718182.

Come sempre, tutte le percentuali devono essere in forma decimale, quindi 0,125 rappresenta un interesse del 12,5%.

@VALFUT(pag;int;rate)

Ritorna il valore futuro di un premio annuale basato sugli interessi (int), il periodo di pagamento (pag) e il numero di rate (rate). La funzione si basa sulla formula:

$$@VALFUT=pag * \frac{((1+int)\hat{}rate)-1}{int}$$

Si assume che gli interessi siano gli interessi per periodo. In tutte le funzioni, gli interessi sono espressi in forma decimale, quindi un interesse del 11,5%, viene scritto come 0,115.

@VAN(int;gruppo)

Ritorna il valore attuale netto (VAN) di una serie di movimenti di cassa (gruppo) calcolati ad una data percentuale d'interesse (int) per periodo. Il gruppo può contenere movimenti positivi (entrate) e negativi (uscite). Sono permesse le celle vuote nel gruppo che vengono considerate come zero uscite o zero entrate.

Per esempio, in questo foglio elettronico:

	B	C	D	E
2	0,0125	-2200		
3		550		
4		550		
5		550		
6		550		
7		550		
8				

che rappresenta un pagamento iniziale di 2200 seguito da cinque incassi di 550 ciascuno a una percentuale d'interesse per il periodo del 1,25%, la formula@VAN(B2;C2..C7) ritornerà un VAN di 444,256.

@VAR(list)

Ritorna la varianza statistica degli oggetti della lista. Se non esistono celle nella lista, verra ritornato ERR.

@VERO

Ritorna il valore 1,0. In modo simile, la funzione @FALSO ritorna il valore 0,0. Per esempio, la formula @SE(B2>0;@VERO;@FALSO) ritornerà 1,0 se il contenuto della cella B2 è maggiore di zero, altrimenti ritornerà il valore 0,0.

APPENDICE A

FORMATO DEI FILES DELL'ATARI PC-*folio*

Le applicazioni dell'Atari PC-*folio* che usano i files (il Blocco note, il Foglio Elettronico, l'Agenda e la Rubrica) conservano i dati ognuna in modo diverso. Questa appendice descrive il formato dei files.

La Rubrica

I files della Rubrica hanno l'estensione di default .ADR e vengono conservati come elenchi di records (schede). Ogni record ha il seguente formato:

RECORD 1 RIGA 1
RECORD 1 RIGA 2
RECORD 1 RIGA 3

RECORD 2 RIGA 1
ecc.

Ogni riga finisce con un CR-LF. La prima riga viene caricata nella prima riga del record di indirizzo, e usata quando la Rubrica è in modo Riga. (Per maggiori dettagli sui modi della Rubrica V. **Capitolo 4**.)

Ogni record è separato dal successivo da una riga consistente solo in un CR-LF.

Le eventuali righe bianche nei records vengono conservate come uno spazio seguito da CR-LF.

L'Agenda

I files d'Agenda hanno come default l'estensione .DRY. L'unico file d'Agenda che farà suonare gli allarmi è il file DIARY.DRY nella directory C:\SYSTEM.

Ogni annotazione e data dell'Agenda viene conservata in una riga separata.

Le date sono sempre conservate nel formato gg/mm/aa, qualsiasi codice di nazione abbiate impostato nel vostro file CONFIG.SYS.

Quello che segue è un estratto da un file d'Agenda, in esso appaiono i caratteri di ripetizione e il carattere @ che indica l'appuntamento con l'allarme:

```
  6/04/89
n@ 07:00 sveglia
w 09:30 meeting uficio sviluppo
d 13:30 pranzo
w 19:30 corso serale
  7/04/89
w 19:30 partita tennis
  8/04/89
w 09:00 gita al lago
  25/02/90 compleanno
y 09:00 colazione in campagna
```

Il Blocco note

I files del Blocco note hanno l'estensione di default .TXT.

I files del Blocco note vengono conservati in formato ASCII puro. Qualsiasi carattere di controllo introdotto nel Blocco note viene conservato così com'è.

Le righe dei paragrafi finiscono con uno spazio seguito da CR-LF, le righe che finiscono con un ritorno a capo (dove l'utente ha premuto il tasto **[Invio]**) non hanno nessuno spazio davanti a CR-LF.

I ritorni a capo (**[Invio]**) vengono conservati come un CR-LF.

Se una parola contiene un trattino (per esempio self-test) il Blocco note andrà a capo dopo il trattino e prima del carattere successivo se la parola è alla fine di una riga.

Il Foglio Elettronico

I files del Foglio Elettronico vengono conservati nello stesso formato del Lotus 1-2-3 (versione 1A).

[illegible]

Ogni annotazione è stata [illegible]

Le [illegible] quindi il codice di nazione [illegible]

Quello che segue è un estratto da un file d'agenda, in esso appaiono i caratteri di notazione e il carattere @ che indica l'accompagnamento con l'allarme:

5/04/85
@ 07:00 sveglia
@ 09:00 meeting ufficio sviluppo
@ 12:30 pranzo
@ 16:30 corso [illegible]
7/04/85
@ 16:30 partita tennis
8/04/85
@ 20:00 gita al lago
25/02/90 compleanno
@ 09:00 colazione in campagna

Il Blocco note

I files del Blocco note hanno l'estensione di default .TXT

I files del Blocco note vengono conservati in formato ASCII puro. Qualsiasi carattere di controllo introdotto nel Blocco note viene conservato così com'è.

Le righe del [illegible] terminano con uno spazio seguito da CR/LF, le righe [illegible] terminano con un ritorno a capo [illegible] CR/LF.

APPENDICE B

IL FOGLIO ELETTRONICO

Funzioni del Lotus 1-2-3 non supportate

Le seguenti funzioni del Lotus 1-2-3 non sono supportate dal foglio elettronico dell'Atari PC-*folio*.

Le funzioni di database @CONTDB, @DDB, @MAXDB, @MEDIADB,@MINDB, @SCARTODB, @SOMMADB, @VARDB.

Le funzioni di gestione delle stringhe @CAR, @CODICE, @DESTRA, @DNUMERO, @DSTRINGA, @ESATTO, @FILTRA, @LUNGH, @MAIUSC, @MEZZO, @MINUSC, @N, @NOMEPRO, @RICER, @RIPETI, @S, @SINISTRA, @SOSTIT, @STRINGA, @TRONCA, @VALORE.

Le funzioni @AQC, @CELLA, @COLONNE, @CTERM, @CURSORE, @MINUTI, @ORA, @ORARIO, @RIGHE, @SECONDI, @SYD, @TASSO, @TERM.

Se un foglio elettronico contenente una di queste funzioni viene caricato nel Foglio Elettronico, sullo schermo apparirà un messaggio di avvertimento che dice "ATTENZIONE! alcuni dati non caricabili". Ogni formula che contiene una funzione non supportata viene convertita in @ERR.

APPENDICE C

DOS DELL'ATARI PC-*folio*

Differenze fra il DOS dell'Atari PC-*folio* e MS-DOS

Per coloro che hanno dimestichezza con MS-DOS, queste sono le principali differenze fra il sistema operativo dell'Atari PC-*folio* e MS-DOS della Microsoft.

Comandi interni

Il sistema operativo dell'Atari PC-*folio* è contenuto nella ROM di sistema e non viene caricato in RAM durante il booting. Tutti i comandi sono quindi interni, mentre MS-DOS dispone di un misto di comandi interni ed esterni. Per esempio, in ambedue i casi DIR è un comando interno; FORMAT è un comando interno nel DOS dell'Atari PC-*folio*, ma è il programma esterno FORMAT.COM o FORMAT.EXE in MS-DOS.

Off, App e Run

Il DOS dell'Atari PC-*folio* ha tre comandi in più. Off, che serve per spegnere il sistema; app, che richiama le applicazioni; run, che manda in esecuzione il particolare software scritto in modo da poter essere lanciato direttamente dalle memory cards. Tutti e tre i comandi possono essere usati nei files batch.

APPENDICE D

MESSAGGI DI ERRORE

Sullo schermo dell'Atari PC-*folio* possono apparire una serie di messaggi di errore, dentro o fuori da un riquadro, secondo l'attività che state eseguendo. Questa appendice elenca i messaggi e il loro significato. Quando appare un messaggio di errore in un riquadro, premete **[ESC]** per ritornare alla precedente attività.

ACCESSO NEGATO

Avete cercato di cancellare o scrivere in un file a sola lettura.

ALCUNI DATI NON CARICABILI

Avete chiesto al Foglio Elettronico di caricare un file contentente funzioni del Lotus versione 2. Fate riferimento all'Appendice B per l'elenco delle funzioni non supportate.

AMBIENTE PIENO

L'ambiente DOS è pieno. Riducete il numero di impostazioni prima di impostarne altre, o di impostare un nuovo path o un prompt.

ATTENZIONE! IMPOSSIBILE SPOSTARE: LA DATA STABILITA E' GIA' OCCUPATA

Nell'Agenda è stato fatto un tentativo di spostare una data con il relativo testo in una data che ha già un testo. Spostate le annotazioni in un'altra data, o collegate le due parti di testo nella data desiderata.

ATTENZIONE!
GLI ALLARMI NON SONO VALIDI
PERCHE' IMPOSTATI IN GIORNI GIA' TRASCORSI

State salvando l'Agenda attiva, che contiene degli allarmi, in C:\SYSTEM\DIARY.DRY, e alcuni di questi allarmi sono impostati in una data antecedente a quella odierna. Se questo messaggio vi giungesse inaspettato, controllate che la data odierna dell'Atari PC-*folio* sia quella giusta con il comando DOS DATE.

ATTENZIONE!
GLI ALLARMI NON SUONERANNO: DEVONO
ESSERE IN C:\SYSTEM\DIARY.DRY

Questo è un avvertimento ed appare quando il file di Agenda attivo contiene degli allarmi e non lo avete salvato in c:\system\diary.dry. Se volete che gli allarmi suonino, salvate il file usando questo nome.

ATTENZIONE!
RIPETIZIONE MENSILE SPOSTATA
PERCHE' IL MESE E' PIU' BREVE

Avevate impostato la ripetizione mensile dell'Agenda alla fine del mese. Essa è stata spostata al giorno più vicino perchè nel mese attuale quel giorno non esiste. Per esempio, questo avviene in febbraio se la ripetizione mensile l'avevate impostata il 31 gennaio.

ATTENZIONE!
RIPETIZIONE NON ESEGUITA PERCHE'
IL GIORNO E' GIA' OCCUPATO

Mentre l'Agenda stava disponendo le ripetizioni degli appuntamenti, ha incontrato una data occupata in coincidenza con la ripetizione. La ripetizione viene quindi spostata in avanti fino a quando non viene rintracciato un giorno libero.

BASIC NON DISPONIBILE

Un vostro programma ha cercato di richiamare un interprete BASIC residente in ROM, che non esiste nell'Atari PC-*folio*.

CAPACITA' MINIMA 8K

Avete cercato di creare con il comando DOS FDISK un RAM drive più piccolo della minima dimensione consentita. Aumentate il valore di FDISK.

CARATTERE ILLEGALE

Questo avviene quando introducete un carattere che la Calcolatrice non riconosce mentre correggete il "nastro". Cancellate il carattere sbagliato.

CARATTERI NON VALIDI NELL'ETICHETTA

Avete introdotto nel comando DOS LABEL un'etichetta che contiene spazi o altri caratteri che non possono far parte di un normale nome di file.

COMANDO O PROGRAMMA NON TROVATO

Avete digitato un comando DOS che non esiste. Se avete digitato un comando interno, controllate di non averlo scritto male. Se avete cercato di lanciare un programa o un file batch, assicuratevi che esso si trovi nella directory attiva o che il path conduca nella directory in cui si trova il file.

COMANDO SCONOSCIUTO IN CONFIG.SYS

Il file CONFIG.SYS contiene un'impostazione non riconosciuto dal DOS. V. Capitolo 1 per le impostazioni consentite nel file CONFIG.SYS.

DATA NON VALIDA

Avete introdotto una data illecita nel comando DOS DATE o nell'Agenda. Introducete la data nel formato specificato dal comando COUNTRY nel vostro file CONFIG.SYS. Per maggiori dettagli su questo file V. capitolo 1.

DATI: ERRORE IN LETTURA (IN SCRITTURA) SU <d> ANNULLA, RIPROVA, IGNORA?

Questo messaggio appare nel DOS quando la Memory card inserita nel drive dell'Atari PC-*folio* non ha un formato valido o è danneggiata. La card può non essere stata formattata con il comando FORMAT del DOS. Se l'errore si ripete subito dopo, premere I per ignorarlo. Il DOS vi chiederà INSERISCI NUOVA UNITA'.

DESTINAZIONE OLTRE I LIMITI

Nel comando COPY del Foglio Elettronico, avete specificato un gruppo di destinazione che si trova oltre il bordo destro o basso del foglio elettronico attivo. Copiate un gruppo più piccolo, o copiate in un'altra cella.

DIRECTORY NON TROVATA O NON VUOTA

Avete cercato di cancellare una directory da un drive, ma la directory non è stata trovata o non è vuota. Controllate il nome che avete dato o assicuratevi che la directory non contenga files. Questo errore si presenta anche quando cercate di cancellare la sub-directory attiva.

DIRECTORY NON VALIDA

Avete specificato un nome di directory illecito come parte del comando DOS CD o del comando DOS DIR. Controllate di aver scritto corettamente il nome della directory.

DISCO PIENO

Questo messaggio può apparire mentre copiate i files in una card o nel disk interno, e indica che non ha più spazio disponibile.

DISCO PROTETTO DALLA SCRITTURA ANNULLA, RIPROVA, IGNORA?

Avete cercato di formattare, salvare un file o cancellare un file in una Memory card protetta dalla scrittura. Spostate l'interruttore di protezione della Memory card su off, oppure usate un'altra Memory card non protetta. Premete A per annullare l'operazione e tornare al DOS. Se avete spostato l'interruttore di protezione, premete R per riprovare. Premere I non fa altro che ripetere l'errore.

ERRORE: ACCESSO CARD

Avete estratto una Memory card da un drive nel momenrto in cui l'Atari PC-*folio* stava accedendovi. Il controllo torna al DOS. E' sconsigliabile estrarre le Memory cards mentre avviene l'accesso.

ERRORE: BATTERIE SCARICHE

L'energia fornita dalle batterie è diventata troppo scarsa per far funzionare l'Atari PC-*folio*. Fate riferimento alle istruzioni di sostituizione della batterie nel Capitolo 1.

ERRORE DI CHECKSUM

La funzione Trasferimento file dei Parametri ha ricevuto in modo sbagliato alcuni dati. Controllate che gli apparecchi siano collegati correttamente e riprovate.

ERRORE DI COMUNICAZIONE

Si è verificato un errore durante il Trasferimento file dei Parametri. Assicuratevi di aver collegato correttamente i cavi e riprovate. Questo errore può presentarsi anche se cercate di inizializzare la porta seriale senza esservi collegati all'unità di comunicazione.

ERRORE DI LETTURA DA UNITA'

Avete estratto una Memory card mentre un'applicazione stava leggendola, o avete chiesto a un'applicazione di caricare un file da una sub-directory inesistente. Controllate che la Memory card sia ben inserita e di aver specificato correttamente il path.

ERRORE: DISCO INTERNO

L'Atari PC-*folio* non è riuscito a formattare il RAM drive interno durante l'inizializzazione. Effettuate una partenza a freddo rimuovendo le batterie, scollegando le periferiche e premendo il pulsante di reset.

ERRORE DI SINTASSI

Avete scritto un comando DOS in modo sbagliato, per esempio il comando COPY, oppure avete scritto in modo sbagliato una formula nel Foglio Elettronico o nella Calcolatrice. Se il messaggio si presenta mentre correggete il "nastro" della Calcolatrice, provate a premere ^L per cancellare l'attuale "nastro" e poi premete **[Invio]**.

ERRORE IN SCRITTURA

Avete cercato senza successo di scrivere su una Memory card o nel disk interno. Se l'errore si è presentato mentre stavate scrivendo sul drive c: (il disk interno), può essere che sia pieno, o che la sub-directory non esista. In più, se scrivete su una card, essa può non essere stata inserita correttamente. Estraetela e reinseritela prima di riprovare.

ERRORE NEL CONTROLLO DELLA RAM

Il sistema non è riuscito ad avviarsi a causa di errore dell'hardware. Rimuovete le batterie, premete reset e riprovate.

** ERRORE DI SISTEMA ** SORRY!
ANNOTARE LE OPERAZIONI COMPIUTE;
ESC TENTERA' DI RIPRISTINARE.
USCIRE E SALVARE SE POSSIBILE

Questo è un errore estremamente raro! Si presenta solo nelle applicazioni incorporate ed è dovuto ad un errore del software. Premere **[ESC]** fino a quando il messaggio non scompare è il miglior modo di comportarsi con questo errore. Se vi è possibile, salvate il file il più presto possibile, uscite dall'applicazione e tornate al DOS. Riattivate l'applicazione e provate a caricare il file che avete appena salvato.

ERRORE GENERALE IN LETTURA (SCRITTURA) SU <d>
ANNULLA, RIPROVA, IGNORA?

Questo errore si verifica quando una Memory card è parzialmente danneggiata. Per maggiori informazioni V. ERRORE DI LETTURA DATI.

ERRORE NELLA CREAZIONE DI FILE

Il file specificato per il reindirizzamento dell'uscita è mancante o non valido. Assicuratevi che il nome del file dato non contenga caratteri non validi.

ERRORE: ZERO DIVISORE

Può verificarsi se un programma esterno cerca di dividere per zero un numero oppure genera un sovraccarico interno. Fate ripartire il programma.

ETICHETTA NON TROVATA

In un file batch si trova un comando GOTO ma nel file non appare l'etichetta associata al comando. Controllate che l'etichetta sia scritta nel modo giusto.

EXEC FALLITO

Un file eseguibile (.EXE) è degenerato, oppure non c'è sufficiente memoria per lanciarlo. Ricopiate il file o liberate della memoria.

FILE DANNEGGIATO

Avete cercato di caricare nel Foglio Elettronico un file non conforme al formato Lotus 1-2-3 (versione 1A). Salvate di nuovo il file se proviene da un altro programma.

FILE NON TROVATO

Non è stato trovato il file specificato in un comando DOS oppure un'applicazione ha cercato di caricare un file inesistente. Controllate il nome del file, o se siete in un'applicazione, richiedete un elenco della directory usando un carattere jolly.

FOR NON PUO' ESSERE NIDIFICATO

Il comando DOS FOR non può apparire come parte di un altro comando FOR.

FORMATTAZIONE FALLITA

Il comando DOS FORMAT non è riuscito a formattare correttamente una Memory card. Estraete la card e reinseritela con attenzione, poi riprovate.

FORMULA TROPPO LUNGA

Avete introdotto una formula troppo lunga nel Foglio Elettronico. Dividete la formula in due parti e usate due celle.

FUORI DAI LIMITI

Questo errore si può verificare in varie circostanze, in genere quando viene introdotto in un'applicazione un numero troppo grande o troppo piccolo. Per esempio, se impostate la larghezza di colonna del Foglio Elettronico a più di 34.

IMPOSSIBILE CREARE LA DIRECTORY

Avete cercato di creare una directory già esistente. Controllate che non esistano files con quel nome.

IMPOSSIBILE ESEGUIRE IL PROGRAMMA

Un programma aggiuntivo del Blocco Note non può essere caricato ed eseguito perchè il file è danneggiato o non c'è sufficiente memoria.

INDICARE FILE SORGENTE E DESTINAZIONE

Assicuratevi di aver specificato due nomi di file diversi quando usate il comando DOS COPY. Per esempio:

COPY AUTOEXEC.BAT o
COPY AUTOEXEC.BAT AUTOEXEC.BAT

(assumendo che esista AUTOEXEC.BAT) povocheranno ambedue il messaggio.

INSERIRE IL DISCO CON IL FILE BATCH

Avete fatto partire un file batch da una memory card, poi avete estratto la card dal drive e adesso dovete reinserirla affinchè il file possa terminare correttamente. Oppure, il file batch si è auto cancellato (evidentemente avete inserito un comando di troppo!)

INSERISCI NUOVA UNITA'

Il DOS non può leggere nessuna informazione dal drive attivo. Passate su un'altro drive, per esempio C:.

MANCA OPERATORE +-*/^!

La Calcolatrice si aspettava un'operatore nella posizione del calcolo indicato. Digitate l'operatore mancante.

MEMORIA INSUFFICIENTE

Avete richiamato un programma esterno che richiede più memoria di quella attualmente disponibile, oppure avete caricato in un'applicazione un file troppo grosso per essere contenuto nella memoria. Se avete programmi residenti in memoria, rimuoveteli per recuperare un po' di memoria. Diversamente, suddividete il vostro file dell'applicazione in altri files più piccoli. Se il messaggio appare all'interno di un'applicazione, potete recuperare memoria cancellando il buffer RIPRISTINO e gli APPUNTI. Questi vengono conservati nei files undelete.dat e clipbord.dat nel drive C:\SYSTEM. V. i paragrafi gli Appunti e il Ripristino nel Capitolo 3 per maggiori informazioni.

NESSUN PERCORSO IMPOSTATO

Avete digitato il comando DOS PATH senza parametri e non c'è nessun path di ricerca attivo. Impostate un path usando i comandi PATH o SET.

NON PRONTO: ERRORE IN LETTURA (SCRITTURA) SU <d>
ANNULLA, RIPROVA, IGNORA?

Questo messaggio appare nel DOS quando nel drive dell'Atari PC-*folio* non c'è nessuna Memory card, oppure le batterie non forniscono sufficiente energia per il corretto funzionamento del drive. Per maggiori informazioni, V. ERRORE DI LETTURA.

NOME FILE ERRATO

Il nome di file che è stato specificato è più lungo del consentito, oppure avete richiesto una directory con un carattere jolly come parte della directory. Controlate il drive, il path e il nome, ed eventualmente riducete il numero di caratteri del nome.

NOME DI FILE RIPETUTO

Avete cercato di cambiare il nome di un file nel mome di un file già esistente nel drive e nella directory specificati.

NUMERO ERRATO DI PARAMETRI

Non avete inserito il giusto numero di parametri in un comando DOS. Inserite correttamente i parametri. Se siete nel Foglio Elettronico, controllate di aver inserito il giusto separatore dei parametri. Questo è un punto e virgola (;) quando il separatore decimale è la virgola, e una virgola (,) quando il separatore decimale è un punto (.).

NUMERO NON VALIDO

Avete dato un input che non era un numero mentre lo doveva essere, oppure avete introdotto un numero fuori della gamma richiesta. Per esempio, digitando "salve" come prefisso di chiamata della Rubrica, oppure chiedendo al Foglio Elettronico o alla Calcolatrice di mostrare un numero con 99 decimali. Digitate un numero e assicuratevi che sia all'interno della gamma richiesta.

ORARIO NON VALIDO

Avete introdotto un'ora illecita nel comando DOS TIME o nell'Agenda. L'ora dev'essere introdotta nel formato a 24 ore, hh:mm oppure hh.mm.

PARAMETRO NON VALIDO

E' sbagliato il parametro di un comando DOS. Per esempio, DIR /R. Controllate la sintassi del comando digitando HELP. Quest'errore può verificarsi quando il Foglio Elettronico si aspetta un certo tipo di parametro per una funzione. Controllate che i parametri siano nel giusto ordine e che siano del giusto tipo.

PARENTESI DISPARI

Nel Foglio Elettronico o nella Calcolatrice, avete introdotto un'espressione con più parentesi aperte di quelle chiuse o viceversa. Controllate attentamente che ad ogni lparentesi aperta corrisponda una parentesi chiusa.

RIFERIMENTO DI CELLA NON VALIDO

Avete introdotto nel Foglio Elettronico le coordinate di una cella in un formato sbagliato o che non fanno parte della griglia del foglio elettronico. Fate riferimento al paragrafo che riguarda le coordinate delle celle nel capitolo 9.

SECONDA UNITA' NON INSTALLATA

Avete cercato di formattare il drive B:, il secondo drive opzionale per Memory cards, mentre questo non era collegato all'Atari PC-*folio*.

SPAZIO INSUFFICIENTE NELLA DIRECTORY

La directory principale di un drive è piena. Per far spazio, cancellate alcuni files. Oppure usate un'altro drive o un'altro supporto, o salvate il file in un'altra subdirectory.

SPAZIO MASSIMO DISPONIBILE <n>K

Avete cercato di creare una RAM drive troppo grosso. Specificate un valore più basso per FDISK e riprovate.

SPECIFICARE ON O OFF

I comandi DOS VERIFY o BREAK sono stati usati con parametri diversi da ON o OFF.

STACK INSUFFICIENTE

Avete cercato di effettuare un calcolo troppo complesso per l'Atari PC-*folio*. Spezzate il calcolo in due parti e riprovate.

TEMPO SCADUTO COLLEGAMENTO INTERROTTO

La funzione interna Trasferimento File dei Parametri non ha ottenuto risposta dall'altro computer. Provate a ricollegare il cavo e a ridare il comando.

TERMINE PROCEDURA BATCH (S/N)?

Il file batch è stato sospeso con Control C (**[CTRL][C]**) o con Control Break (**[FN][B]**). Se digitate Y**[Invio]**, il file batch viene fermato del tutto. Se digitate N**[Invio]** il file batch riprende il suo lavoro dal punto in cui si trova.

TESTO NON TROVATO

Avete cercato una frase che non esiste nella direzione di ricerca. Provate a cercare in indietro o in avanti

TROPPE COLONNE O RIGHE

Questo errore si verifica quando inserite righe o colonne nel Foglio Elettronico. Quando inserite delle righe e delle colonne, dev'esserci un corrispondente numero di righe o colonne vuote in fondo o a destra nel foglio elettronico.

*** TUTTI I DATI SU C: ANDRANNO PERSI! *** CONTINUARE (S/N)?

Avete digitato il comando DOS FDISK che riformatta il drive interno dell'Atari PC-*folio*. Siate ASSOLUTAMENTE certi che non esistano files sul RAM disk, il drive C:, che desiderate conservare. Non è possibile ripristinare nessun file dopo aver risposto SI alla domanda.

UNITA' NON VALIDA

Avete inserito come parametro in un comando DOS un drive che non esiste. Se nel vostro file CONFIG.SYS avete dei comandi relativi al drive, assicuratevi che il drive carichi correttamente durante il boot dell'Atari PC-*folio*.

UNITA' NON VALIDA NEL PERCORSO

E' stato usato un drive inesistente come parte di un path DOS.

APPENDICE E

CONSIGLI UTILI

Back up dei files

I files conservati nel RAM drive interno (C:) dell'Atari PC-*folio*, sono mantenuti dalle batterie principali dell'Atari PC-*folio*. Normalmente, dopo aver ricevuto il massaggio "Batterie scariche", avete il tempo di sostituirle prima di perdere di dati. Comunque, poichè può verificarsi che le batterie si esauriscano completamente prima che possiate sostituirle, oppure perchè si può presentare un problema di software, i vostri dati potrebbero andare persi.
Come per qualsiasi altro computer, si raccomanda vivamente di fare con regolarità il back up dei vostri files. Per questo scopo, raccomandiamo di utilizzare una Memory card separata e il comando DOS COPY per effettuare il back up dei files del RAM disk interno, e/o utilizzare l'Interfaccia Parallela Intelligente e il Trasferimento File per trasferire, e poi conservare, i files di back up sul drive per floppy disks di un personal computer compatibile.

Composizione telefonica

Il compositore telefonico incorporato nella Rubrica è stato progettato per funzionare con la maggioranza dei telefoni e dei centralini da ufficio. In certe nazioni, come in Italia, gli impianti telefonici non sono compatibili con la composizione a toni.
A causa della grande varietà di forma e di efficenza dei telefoni locali, vi accorgerete che con certi apparecchi il sistema non funziona. In questo caso, provate un un'altro telefono o un'altra linea.

Convenzioni sui nomi dei files

Quando assegnate il nome ai files DOS che intendete usare con l'Atari PC-*folio*, usate solo caratteri alfabetici (dalla A alla Z) e caratteri numerici in standard ASCII. Non usate caratteri accentati o altri caratteri in ASCII esteso, altrimenti non potrete selezionare il file nei menù premendo il tasto corrispondente al primo carattere del nome.

Dimensione limite degli Appunti

Gli Appunti, pur potendo contenere centinaia di caratteri di testo, hanno una capienza limitata. Potete Tagliare o Copiare grandi quantità di testo ripetendo le operazioni di Tagliare e Incollare o Copiare e Incollare.

Messaggi di Allarme

A partire dalla versione 1.040, il messaggio d'errore "Alcuni allarmi sono impostati in giorni già trascorsi e quindi non suoneranno" è stato modificato in "Gli allarmi non sono validi perchè impostati in giorni già trascorsi". In ambedue i casi, il messaggio vi avverte che tutti gli allarmi del vostro file di Agenda sono impostati in giorni, o orari, già trascorsi, con il risultato che dopo aver salvato il file nessun allarme si disattiva. Quando usate un file di Agenda e suonano degli allarmi, essi sono allarmi già trascorsi. Potete salvarli come promemoria delle attività passate, o cancellarli individualmente. Comunque, se tutti gli allarmi sono impostati nel passato e appare questo messaggio, avete l'opzione di cancellare l'intero file di Agenda e cominciarne un'altro senza perdere gli allarmi. Il messaggio può presentarsi anche quando avete impostato in modo non corretto la data e l'ora del sistema.

Problemi di Blocco

Premendo il tasto [⊜], lo schermo mostra lo stato dei blocchi della tastiera: NUM, MAI, SCO e INS. In rare circostanze, uno dei blocchi della tastiera può attivarsi senza che abbiate premuto la corrispondente combinazione di tasti. In questo caso, potete disattivarlo nello stesso modo in cui fareste se lo aveste attivato voi stessi. Tutti i blocchi possono essere disattivati premendo assieme i tasti [⊜] e [ESC].

Salvare dopo il messaggio "Memoria insufficiente"

Nella versione 1.030, dopo aver ricevuto il messaggio d'errore "Memoria insufficiente", per salvare il vostro file usate il tasto [ESC] invece del comando File: Salvare del menù.

Correzioni sui nomi dei blocchi

[illegible]

Dimensione limite degli Appunti

Gli Appunti, pur potendo contenere [illegible] testo, hanno una capienza limitata. [illegible]

Messaggi di Allarme

A partire dalla versione [illegible], il messaggio d'errore "Alcuni allarmi sono impostati in giorni già trascorsi e quindi non suoneranno" è stato modificato in "Gli allarmi non sono validi perché impostati in giorni già trascorsi". In entrambi i casi il messaggio vi avverte che tutti gli allarmi del vostro file di Agenda sono impostati in giorni, o orari, già trascorsi, con il risultato che dopo aver aperto il file nessun allarme si [illegible]. Quando usate un file di Agenda e suonano degli allarmi, [illegible] [illegible] Comunque, se tutti gli allarmi sono impostati nel passato e [illegible] questo messaggio, avete l'opzione di cancellare il vostro file di Agenda e continuare [illegible] senza perdere gli allarmi. Il messaggio può presentarsi anche quando avete impostato in modo non corretto la data e l'ora del sistema.

CONSULENZA PER GLI UTENTI

L'Atari Corporation è felice di rispondere ai quesiti riguardanti i vostri apparecchi Atari. Inoltre vi può fornire assistenza tecnica. Scrivete ai seguenti indirizzi.

Atari Corporation
Customer Relations
P.O. Box 61657
Sunnyvale, CA 94088

In Italia scrivete a:

Atari Italia SpA
Via Bellini, 21
20095 - Cusano Milanino (MI)

Vi saremo grati se scriverete l'oggetto della vostra lettera sulla busta.

Gli "Atari user groups" attendono notizie su come ottenere il massimo dai vostri apparecchi Atari. Per ricevere l'elenco degli "Atari user groups" della vostra zona scrivete a:

Atari Italia SpA
Via Bellini, 21
20095 - Cusano Milanino (MI)

Note:

Pag. 240 mancante?

Pag. 241 mancante?

Note:

INDICE ANALITICO

@

A

P

R


DURACELL®
ALKALINE BATTERY
DURACELL®
batteries
included



Atari Italia SpA
Via Bellini, 21
20095 - Cusano Milanino (MI)

C300851-005 Rev. A
STAMPATO IN HONG KONG